16693




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1189**

26 Αυγούστου 2005

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 11878

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Δομοκού Νομού Φθιώτιδας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων:

α) 12 του 1188/1981 όπως ισχύει.

β) 18 παρ. 2 του ν.2539/1997 (ΦΕΚ Α΄ 244), όπως αντικαταστάθηκαν με αυτές του άρθρου 13 παρ. 2 του ν.2672/1998 (ΦΕΚ Α΄ 90).

γ) 27 του ν.2081/1992 (ΦΕΚ Α΄ 154), με το οποίο προστέθηκε νέο άρθρο 29Α στο ν.1558/1981 (ΦΕΚ Α΄ 137), σχετικά με τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

2. Την υπ' αριθμ. 8393/22.6.1999 απόφασή μας, περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Δομοκού, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Β΄ 1465/20.7.1999.

3. Την υπ' αριθμ. 8-73/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Δομοκού περί τροποποίησης του Ο.Ε.Υ του οικείου Δήμου.

4. Τη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων ΟΤΑ Νομού Φθ/δας, περί τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. του ανωτέρω Δήμου, που διατυπώνεται στο υπ' αριθμ. 3/2005 πρακτικό του (αριθ. Γνωμοδότησης 34/2005).

5. Την υπ' αριθμ. 1100/11.2.1998 απόφασή μας, περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής «Με Εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας», στον Τμηματάρχη Τοπικής Αυτοδιοίκησης Α΄ Βαθμού, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Β΄ 179/25.2.1998, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ) του Δήμου Δομοκού, που εγκρίθηκε με την υπ' αριθμ. 8393/22.6.1999 απόφασή μας, ο οποίος μετά την τροποποίησή του, έχει ως ακολούθως:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΔΟΜΟΚΟΥ

Άρθρο 1ο

Η διάρθρωση των υπηρεσιών του Δήμου σε Δ/νσεις, Τμήματα και Γραφεία, γίνεται ανάλογα με τις δραστηριότητες του Δήμου και κατανέμεται στις πιο κάτω διοικητικές ενότητες:

Α΄. ΔΗΜΑΡΧΟΣ

α. - Γραφείο Δημάρχου και Αντιδημάρχων.

β. - Γραφείο τύπου - Δημοσίων Σχέσεων.

γ. - Γραφείο προγραμματισμού - Ανάπτυξης - Θεμάτων Ευρωπαϊκής Κοινότητας (Ειδικών Συμβούλων και Συνεργατών).

Β΄. Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Όλες οι υπηρεσίες και δραστηριότητες του Δήμου αποτελούν μια Δ/νση, την Δ/νση των Διοικητικών - Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών, που διαρθρώνεται στα παρακάτω επί μέρους Τμήματα:

α. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

β. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης

γ. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

δ. Τμήμα Παρεχομένων Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος

ε. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών.

Κάθε ένα από τα παραπάνω Τμήματα διαρθρώνεται σε επί μέρους γραφεία ως κατωτέρω:

α. - Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών:

Διαρθρώνεται στα επί μέρους γραφεία.

1. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου - Δημαρχιακής Επιτροπής - αδειών περιπτέρων και καταστημάτων υγειονομικής σημασίας.

2. Γραφείο Νομικής Υποστήριξης.

3. Γραφείο Προσωπικού και Δημοτικών Διαμερισμάτων.

4. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου και Κλητήρων - Θυρωρών.

β. - Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης:

Διαρθρώνεται στα επί μέρους γραφεία.

1. Γραφείο Δημοτολογίων και Ιθαγένειας.

2. Γραφείο Μητρώων Αρρένων - Στρατολογίας και Εκλογών.

3. Γραφείο Ληξιαρχείου - Πολιτικών Γάμων και Αδειών Ταφής.

4. Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής (υγείας, πρόνοιας) - παιδείας - Αθλητισμού και πολιτισμού.

5. Γραφείο Ασφάλισης αγροτών (Ο.Γ.Α.) - Αγροτικής και Κτηνοτροφικής Παραγωγής (ΕΛ.Γ.Α.) και Στατιστικής.

γ. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών:

Διαρθρώνεται στα επί μέρους γραφεία.

1. Γραφείο Λογιστηρίου - Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού.

2. Γραφείο Προσόδων - Δημοτικής Περιουσίας - Τ.Α.Π. Κτηματολογίου - Φορολογικών Υποθέσεων (προσφυγών και αμφισβητήσεων).

3. Γραφείο Ταμείου (Ειδικός Ταμίας).

δ. Τμήμα Παρεχόμενων Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος: Διαρθρώνεται στα επί μέρους γραφεία.

1. Γραφείο Υπηρεσίας Δημοτικών Σφαγείων - Κινηματοθεάτρου - και Αθλητικών Εγκαταστάσεων.

2. Γραφείο Υπηρεσίας Καθαριότητας και Φωτισμού.

3. Γραφείο Υπηρεσίας ΄Υδρευσης - Άρδευσης και Αποχέτευσης.

4. Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας.

ε. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών:

Διαρθρώνεται στα επί μέρους γραφεία.

1. Γραφείο προγραμματισμού - Μελετών και κατασκευών έργου - Πολεοδομίας - Κυκλοφοριακού - Προστασίας Περιβάλλοντος - Κατάρτισης Κτηματολογίου.

2. Γραφείο προγραμματισμού - Μελετών - Προμηθειών και συντηρήσεων μηχανημάτων - Η/Υ - Πληροφορικής και υποστήριξης.

3. Γραφείο Προγραμματισμού και Κοστολόγησης Υπηρεσιών - Συντήρησης έργων υπηρεσιών - πρασίνου και παιδικών χαρών - Κίνησης Οχημάτων υπηρεσιών, Γραμματειακής Υποστήριξης των λοιπών γραφείων του τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών.

Γ΄. ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ

(Εισηγητικό - συντονιστικό όργανο των υπηρεσιών του Δήμου)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β

Άρθρο 2ο
Αντικείμενα και αρμοδιότητες Υπηρεσιών, Τμημάτων και Γραφείων

Α΄- α) Αντικείμενα και αρμοδιότητες του ιδιαίτερου γραφείου Δημάρχου.

1) Διαθέτει γενικές γνώσεις σχετικά με την λειτουργία και δομή των Υπηρεσιών του Δήμου, τις αρμοδιότητες και αντικείμενα κάθε μιας, καθώς και τις διατάξεις που τις διέπουν.

2) Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου, Αντιδημάρχων και τηρεί αρχείο αυτής.

3) Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει φακέλους και έγγραφα που πρέπει να τεθούν υπόψη του Δημάρχου και Αντιδημάρχων στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων που τους έχουν ανατεθεί

4) Τηρεί ειδικό πρωτόκολλο του Δημάρχου και προσωπικό αρχείο εγγράφων αυτού και των Αντιδημάρχων.

5) Τηρεί βιβλίο αποφάσεων Δημάρχου, καθαρογράφει αυτές και προωθεί αρμοδίως και μεριμνά για την κατά νόμο δημοσίευσή των.

6) Τηρεί ευρετήριο των παραπάνω αποφάσεων και το ενημερώνει για την τύχη τους.

7) Συγκεντρώνει θέματα και υπηρεσιακές εισηγήσεις για τον δήμαρχο τους αντιδημάρχους και τα συλλογικά όργανα του Δήμου (πλην Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής) και προβαίνει στις ανάλογες ενέργειες που απαιτούνται για κάθε περίπτωση.

8) Προγραμματίζει τις συναντήσεις - επικοινωνίες - και λοιπές υποχρεώσεις του Δημάρχου και Αντιδημάρχων και ενημερώνει αυτούς.

9) Τηρεί τα πρακτικά των συναντήσεων ή συνεδριάσεων, επιτροπών, συμβουλίων, στα οποία μετέχει ή προεδρεύει ο Δήμαρχος, πλην των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής επιτροπής.

10) Μεσολαβεί και ρυθμίζει τις μεταξύ του Δημάρχου και Αντιδημάρχων συναντήσεις με τους προέδρους των Δημοτικών Διαμερισμάτων και λοιπούς Δημοτικούς Συμβούλους.

11) Μεσολαβεί και ρυθμίζει τις μεταξύ των υπηρεσιακών παραγόντων και του Δημάρχου, Αντιδημάρχων, συναντήσεις για τον καθορισμό της ώρας που θα πραγματοποιείται η συνεργασία τους για την επίλυση υπηρεσιακών ή προσωπικών υποθέσεων ή την κατ' εξαίρεση υπογραφή ορισμένων υπηρεσιακών εγγράφων.

12) Εκτελεί κάθε άλλη υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος και οι Αντιδήμαρχοι που τον επικουρούν και δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλης υπηρεσίας του Δήμου.

13) Αναγγέλλει στο Δήμαρχο τα πρόσωπα που τον επισκέπτονται στο γραφείο του.

14) Παίρνει τα τηλέφωνα που απευθύνονται στο Δήμαρχο και ενημερώνει αυτόν για την απ' ευθείας επικοινωνία του. Κρατά σημειώσεις σε ειδικό τηρούμενο βιβλίο τις τηλεφωνικές κλήσεις που δέχεται όταν απουσιάζει ο Δήμαρχος και τον ενημερώνει γι' αυτές με την πρώτη ευκαιρία.

15) Φροντίζει γενικότερα για την άμεση και κατά το δυνατόν καλύτερη εξυπηρέτηση όλων όσων επισκέπτονται το Δήμαρχο στο γραφείο του.

(Η εξυπηρέτηση των πολιτών που απευθύνονται γενικότερα στις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου για την επίλυση προβλημάτων που τους απασχολούν γίνεται απευθείας απ' αυτές χωρίς τη μεσολάβηση ή την παρέμβαση οποιουδήποτε άλλου υπηρεσιακού παράγοντα, εκτός του προϊσταμένου της οικείας υπηρεσιακής μονάδας και του προϊσταμένου της Διεύθυνσης).

Α΄ - β) Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

1) Παρακολουθεί τα δημοσιεύματα και εκπομπές των Μ.Μ.Ε. τοπικών και Εθνικών, εντοπίζει σ' αυτά τα θέματα που ενδιαφέρουν ή αναφέρονται στο Δήμο, ενημερώνει προς τούτο το Δήμαρχο και παρεμβαίνει εφόσον τούτο κρίνεται σκόπιμο.

2) Συγκεντρώνει γενικότερα στοιχεία και πληροφορίες για την ανάπτυξη, την κοινωνική ζωή του Δήμου και της περιφέρειάς του και προβαίνει στην επεξεργασία τους.

3) Οργανώνει και προωθεί τις σχέσεις Δημοτικής Αρχής και Δημοτών και προγραμματίζει προς τούτο εκδηλώσεις επικοινωνίας.

4) Προωθεί τις σχέσεις του Δήμου με τους κοινωνικούς, οικονομικούς, πολιτικούς, πολιτιστικούς και πνευματικούς φορείς της τοπικής κοινωνίας.

5) Καλλιεργεί και προωθεί τις σχέσεις του Δήμου με την Κρατική Διοίκηση (κεντρική και περιφερειακή), τον πολιτικό κόσμο, τη Νομαρχιακή Αυτ/ση και άλλους φορείς για την προώθηση των δημοτικών υποθέσεων.

6) Προωθεί τις σχέσεις του Δήμου με τους άλλους Ο.Τ.Α. της περιοχής, του Εσωτερικού και Εξωτερικού.

7) Οργανώνει, προετοιμάζει και υποστηρίζει ενημερωτικά συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές, δεξιώσεις και γενικά κάθε φύσης εκδηλώσεις του Δήμου και εκδίδει τα σχετικά προγράμματα και προσκλήσεις.

8) Συνεργάζεται με εκπροσώπους των Μ.Μ.Ε. (τύπο - ραδιόφωνο - TV κλπ) για την οργάνωση των υπηρεσιών του Δήμου και την προώθηση τοπικών θεμάτων.

9) Προβάλλει τα προβλήματα, τις δραστηριότητες, τις ανάγκες και προτάσεις του Δήμου προς κάθε κατεύθυνση, με δημοσιεύματα στον τύπο, ενημερωτικά έντυπα, υπομνήματα κλπ.

10) Τηρεί πληροφοριακό αρχείο δημοσιευμάτων, εκπομπών κλπ που αφορούν το Δήμο και των τυχόν απαντήσεων.

11) Οργανώνει πολιτιστικές κλπ εκδηλώσεις, συνεργάζεται προς τούτο με τους πολιτιστικούς φορείς του Δήμου (Συλλόγους, Σωματεία). Μεριμνά για την συμμετοχή στις πολιτιστικές εκδηλώσεις των κατοίκων και την ανάδειξη των στοιχείων, μορφών και εκδηλώσεων του τοπικού πολιτισμού.

12) Επιμελείται της οργάνωσης, υποδοχής και φιλοξενίας και ξενάγησης των προσκεκλημένων του Δήμου, αντιπροσωπειών Εξωτερικού καθώς και της διαδικασίας επισκέψεων - μετάβαση της Δημοτικής Αρχής ή αντιπροσωπείας της στο Εξωτερικό.

13) Φροντίζει μέσω του γραφείου προμηθειών για τον εξοπλισμό του Δήμου με είδη διακόσμησης και μεγαφωνικής μετάδοσης των εκδηλώσεων, εορτών κλπ.

14) Τηρεί βιβλίο Εθνικών και Τοπικών Εορτών, Εθνικής ή και Θρησκευτικής σημασίας.

15) Τηρεί το βιβλίο των επίτιμων Δημοτών - Δωρητών - Ευεργετών καθώς και των επίσημων προσώπων, όπως αυτά καθορίζονται με κανονιστική πράξη του Δημοτικού Συμβουλίου, στο οποίο περιλαμβάνονται οι διευθύνσεις κατοικίας ή έδρας της Αρχής ή της Υπηρεσίας που εκπροσωπούν και η ιδιότητά τους.

16) Μεριμνά για την έγκαιρη εκτύπωση και αποστολή των προσκλήσεων στα πρόσωπα που καλούνται στις εκδηλώσεις που διοργανώνει ο Δήμος.

17) Φροντίζει για την κατάλληλη διακόσμηση του Δημοτικού Καταστήματος, των αιθουσών αυτού ή οποιουδήποτε άλλου χώρου, καθώς και τον σημαιοστολισμό, φωταγώγηση και γενικά την διακόσμηση της πόλης και των Δημοτικών Καταστημάτων κατά τους εορτασμούς των Εθνικών επετείων και Τοπικών εκδηλώσεων.

18) Ενημερώνει το Δήμαρχο για τις διάφορες εορτές, δεξιώσεις και λοιπές εκδηλώσεις που οργανώνονται από άλλες Αρχές, Οργανώσεις, Συλλόγους και Σωματεία και έχει προσκληθεί να παραστεί ο Δήμαρχος. Συνεργάζεται για τον σκοπό αυτό άμεσα, ώστε η ενημέρωση του Δημάρχου να είναι πλήρης.

19) Συντάσσει και εισηγείται τη ψήφιση Ειδικού Κανονισμού απονομής τιμητικών διακρίσεων του Δήμου.

20) Προβαίνει στις αναγκαίες υπηρεσιακές ενέργειες και εισηγείται τις απαιτούμενες διαδικασίες για τη απονομή τιμητικών διακρίσεων (διπλωμάτων, ανακήρυξη επίτιμων Δημοτών, απονομή μεταλλίων της πόλης κλπ) ενημερώνοντας το τηρούμενο για το σκοπό αυτό ειδικό βιβλίο.

21) Τηρεί βιβλίο σωματείων, συλλόγων και οργανώσεων, στο οποίο απαραίτητα καταχωρείται η διεύθυνση των γραφείων τους, το Προεδρείο και Διοικητικό Συμβούλιο, καθ' ενός απ' αυτά καθώς και ο σκοπός ίδρυσής τους, όπως αυτός αναφέρεται στη σχετική ιδρυτική τους απόφαση, του αρμόδιου Πρωτοδικείου.

22) Μεριμνά για την έγκαιρη ψήφιση των πιστώσεων που απαιτούνται για την πραγματοποίηση όλων των προαναφερθέντων δραστηριοτήτων του Δήμου καθώς και των τυχόν απαιτούμενων συμπληρωματικών, για το σκοπό αυτό, αναφέρει στο Δήμαρχο και τον ειδικό λόγο προς τούτο.

Α΄ - γ) Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης - Θέματα Ε.Ε.

(Ειδικοί Σύμβουλοι και Συνεργάτες)

1) Οι ειδικοί σύμβουλοι και συνεργάτες, των οποίων ο αριθμός δεν μπορεί να ξεπερνά τον αριθμό δύο (όσοι και οι αντιδήμαρχοι) ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν οποιασδήποτε μορφής αποφασιστική αρμοδιότητα.

2) Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά για συγκεκριμένους τομείς δραστηριοτήτων του Δήμου, τους οποίους έχουν ορισθεί να εξυπηρετήσουν.

3) Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή, ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.

Προγραμματισμός - Ανάπτυξη - Θέματα Ευρωπαϊκής Ένωσης.

4) Παρακολουθεί και ενημερώνεται για τα διάφορα χρηματοδοτικά και άλλα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, καθώς και τα προερχόμενα από Εθνικούς Πόρους και ενημερώνει γι' αυτά έγκαιρα την αιρετή διοίκηση του Δήμου.

5) Καταρτίζει μεσοπρόθεσμο και μακροπρόθεσμο σχέδιο δράσης του Δήμου και συντάσσει τον προϋπολογισμό τους.

6) Παρέχει Επιστημονική υποστήριξη με τεκμηριωμένες προτάσεις προς τα αιρετά όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου, για την λήψη αποφάσεων και πρωτοβουλιών προγραμμάτων ανάπτυξης της περιοχής.

7) Σχεδιάζει εποπτεύει και αξιολογεί την υλοποίηση προγραμμάτων ανάπτυξης και κατάρτισης που εφαρμόζει ο Δήμος.

8) Επεξεργάζεται και αξιολογεί τις προτάσεις των αρμοδίων τμημάτων για τα κοινοτικά και Εθνικά προγράμματα και πρωτοβουλίες και γνωμοδοτεί για τις επιλογές τους.

9) Καταρτίζει τεκμηριωμένες προτάσεις για τα παραπάνω προγράμματα, σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα και επιμελείται την σύνταξη και υποβολή των σχετικών αιτήσεων και λοιπών δικαιολογητικών για την έγκρισή των.

10) Αξιολογεί τα αποτελέσματα των παραπάνω προτάσεων και υλοποιεί τα εγκριθέντα προγράμματα.

11) Σχεδιάζει τις δράσεις και πρωτοβουλίες και σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα φροντίζει για την εξασφάλιση αποδοχής τους.

12) Παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες για την υλοποίηση των παραπάνω πρωτοβουλιών και δράσεων, εποπτεύει δε την ορθή εφαρμογή τους.

13) Καταγράφει και αξιολογεί τα αποτελέσματα των παραπάνω πρωτοβουλιών και δράσεων.

Β. - Αντικείμενα και αρμοδιότητες Δ/νσης Διοικητικών, Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών:

Ι. - Προϊσταμένου Δ/νσης Διοικητικών, Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών

1) Ο προϊστάμενος των Διοικητικών, Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται όλου του προσωπικού του Δήμου.

2) Παρακολουθεί και καθοδηγεί το προσωπικό στην άσκηση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων του, σε όλες τις βαθμίδες, όπως αυτά ορίζονται από τις γενικές διατάξεις του Νόμου, τον παρόντα Οργανισμό και τις σχετικές κανονιστικές αποφάσεις του Δημάρχου.

3) Παρακολουθεί τη Νομοθεσία που ενδιαφέρει το Δήμο και ενημερώνει τις υπηρεσίες και το Δήμαρχο πάνω σ' αυτή

4) Παραλαμβάνει και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία και παραδίνει αυτή στο αρμόδιο γραφείο για την καταχώρησή της στο πρωτόκολλο του Δήμου και την προώθησή της στα αρμόδια τμήματα και υπηρεσίες.

5) Τηρεί το εμπιστευτικό Πρωτόκολλο και αρχείο, θεωρεί τις καταστάσεις μισθοδοσίας και δαπανών προμηθειών και λοιπών πληρωμών.

6) Ενημερώνεται για κάθε εισήγηση που γίνεται από όλα τα Τμήματα και Γραφεία προς τον κ. Δήμαρχο.

7) Θεωρεί τα συντασσόμενα από όλα τα τμήματα και γραφεία έγγραφα, τα σχέδια των οποίων μονογράφει πριν τα υπογράψει ο Δήμαρχος.

8) Μελετά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την διευκόλυνση της λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου.

9) Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου, σε όσες περιπτώσεις τούτο επιβάλλεται για την προώθηση νομοθετημένων διαδικασιών, όπως προγράμματα εκτελεστέων έργων, προϋπολογισμό, λογοδοσία κλπ και σε όσες περιπτώσεις θεωρείται αναγκαίο για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου.

10) Ασκεί τις από το Νόμο ή με εξουσιοδότηση ανατιθέμενες σ' αυτόν λοιπές αρμοδιότητες.

11) Παρακολουθεί την πορεία των Δικαστικών υποθέσεων του Δήμου σε συνεργασία με τις καθ' ύλη αρμόδιες υπηρεσίες και τον πληρεξούσιο δικηγόρο του Δήμου.

12) Μεριμνά για τον τυχόν επαναπροσδιορισμό των ορίων της διοικητικής περιφέρειας του Δήμου.

13) Παρακολουθεί τις έρευνες, μελέτες και τα ειδικά σεμινάρια που γίνονται πάνω σε οργανωτικά θέματα, με σκοπό την αύξηση της αποδοτικότητας των δημοτικών υπηρεσιών και την παροχή μεγαλύτερης και ορθότερης υπηρεσιακής προσφοράς προς τους δημότες.

14) Καταρτίζει σε δεύτερο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού του Δήμου.

15) Μεριμνά για την καλλιέργεια πνεύματος συνεργασίας και εμπιστοσύνης στις μεταξύ των υπαλλήλων του Δήμου σχέσεις.

16) Επισημαίνει τυχόν παρατηρούμενες ατέλειες στη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου και εισηγείται στο Δήμαρχο των κατά τη γνώμη του ληπτέων μέτρων και παροχή γραπτών ή προφορικών διορθωτικών οδηγιών.

17) Εισηγείται στο Δήμαρχο την τοποθέτηση, κατανομή, μετακίνηση, μετάταξη και όλες τις υπόλοιπες μεταβολές στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού του Δήμου.

18) Μετέχει στο εισηγητικό, συντονιστικό όργανο των υπηρεσιών του Δήμου «Συμβούλιο Συντονισμού».

19) Ασκεί τις αρμοδιότητες που ορίζουν οι διατάξεις των άρθρων 175 του ν.1188/1981 «περί καταστάσεως προσωπικού Ο.Τ.Α.» πειθαρχικές δικαιοδοσίες.

20) Ασκεί κάθε άλλη αυτοδίκαιη αρμοδιότητα που πηγάζει από τη γενικότερη αποστολή του είτε του ανατίθεται από το Δήμαρχο είτε από το Δημοτικό Συμβούλιο.

21) Μετέχει της επιτροπής αξιολόγησης και επιλογής για την πρόσληψη προσωπικού του Δήμου.

22) Έχει την ευθύνη της εγκατάστασης των υπηρεσιών στα δημοτικά καταστήματα και της διαμόρφωσης των γραφείων μέσα σ' αυτά.

23) Σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα συντάσσει πρόγραμμα επισκέψεων διοικητικών και εισπρακτόρων δημοτικών τελών και δικαιωμάτων στα δημοτικά διαμερίσματα.

ΙΙ. - Αντικείμενα και αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων

1) Οι προϊστάμενοι των τμημάτων και αυτοτελών γραφείων εισηγούνται ιεραρχικά τα θέματα της αρμοδιότητας τους.

2) Συντονίζουν τις υπηρεσιακές ανάγκες των γραφείων του Τμήματος, εισηγούνται στην Δημοτική Αρχή μέσω του Προϊσταμένου της Δ/νσης των υπηρεσιών του Δήμου κάθε θέμα των παραπάνω υπηρεσιών και είναι υπεύθυνοι για την καλή λειτουργία του τμήματος ή γραφείου και για την εξυπηρέτηση των πολιτών.

3) Επιβλέπουν το προσωπικό και εισηγούνται την τοποθέτηση αυτού ανάλογα με τις ανάγκες για την καλύτερη λειτουργία του τμήματος.

4) Μελετούν τους Νόμους που αφορούν την Υπηρεσία τους και φροντίζουν για την εφαρμογή τους.

5) Εφαρμόζουν τις διατάξεις του πειθαρχικού δικαίου, ελέγχουν και μονογράφουν όλα τα έγγραφα που εκδίδονται από το τμήμα αρμοδιότητάς τους πριν μονογραφηθούν από τον προϊστάμενο της Δ/νσης των υπηρεσιών και υπογραφούν από τον Δήμαρχο.

6) Συνεργάζονται μεταξύ τους και με τον προϊστάμενο της Δ/νσης των υπηρεσιών του Δήμου για τον συντονισμό των τμημάτων, προς την καλύτερη λειτουργία τους και εξυπηρέτηση των δημοτών.

Β΄ - α) Αρμοδιότητες του τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών.

Ι. - Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου - Δημαρχιακής Επιτροπής - Αδειών περιπτέρων και καταστημάτων υγειονομικής σημασίας.

1) Συγκεντρώνει τις προτάσεις από όλα τα τμήματα και υπηρεσίες που πρέπει να συζητηθούν και να ληφθούν επ' αυτών αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου ή Δημαρχιακής Επιτροπής.

2) Συντάσσει σε συνεργασία με τον πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, του Δημάρχου και του Προέδρου της Δημαρχιακής Επιτροπής την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ., κοινοποιεί αυτή στα αρμόδια Τμήματα, Γραφεία και Υπηρεσίες και μεριμνά για την δημοσίευση στο χώρο ανακοινώσεων του Δήμου στα Δημοτικά Διαμερίσματα και επίδοσή της με αποδεικτικό στους Δημοτικούς Συμβούλους.

3) Τηρεί τα πρακτικά συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής. Καταχωρεί τα πρακτικά και τις λαμβανόμενες αποφάσεις σε ειδικά βιβλία και χωριστά του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής. Εφ' όσον τα πρακτικά καταρτίζονται με την βοήθεια μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά αρίθμηση και θεώρηση, τα φύλλα χάρτου στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα, τα οποία και βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε έτους.

4) Υποβάλλει αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής στην αρμόδια Διοικητική Αρχή προς έλεγχο και επικύρωση, μέσω του γραφείου διεκπεραίωσης.

5) Τηρεί ευρετήριο των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής χωριστά, καθώς και των πράξεων της Διοικητικής Αρχής που αφορούν στην

έγκριση ή τον έλεγχο και νομιμότητα των αποφάσεων αυτών.

6) Κοινοποιεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής προς τις αρμόδιες για την εφαρμογή και εκτέλεση αυτών υπηρεσίες, τμήματα και γραφεία του Δήμου.

7) Εκδίδει επικυρωμένα αντίγραφα των αποφάσεων του Δημοτικού συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.

8) Τηρεί βιβλίο ερωτήσεων και επερωτήσεων που υποβάλλονται από τους Δημοτικούς Συμβούλους και των απαντήσεων αυτών.

9) Διαβιβάζει προς τις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου τα θέματα που παραπέμπονται σ' αυτές προς μελέτη και γνωμοδότηση από το Δημοτικό Συμβούλιο.

10) Διεξάγει κάθε υπηρεσιακή υπόθεση που σχετίζεται με την λειτουργία του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

11) Παραλαμβάνει τους φακέλους των θεμάτων που παραπέμπονται προς μελέτη στις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου.

12) Μεριμνά για τις απαραίτητες γνωστοποιήσεις των στοιχείων των φακέλων, του χρόνου συνεδριάσεων κλπ προς τα μέλη των επιτροπών.

13) Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων των επιτροπών και συντάσσει τα οριστικά κείμενα των προτάσεων και γνωμοδοτήσεων αυτών.

14) Μεριμνά για την επαναεισαγωγή των θεμάτων στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης πάνω σ' αυτά.

15) Τηρεί βιβλίο ευρετήριο των υποθέσεων που εκκρεμούν στο Δημοτικό Συμβούλιο και τις επιτροπές του.

16) Συγκεντρώνει όλα τα αιτήματα και τις προτάσεις πολιτών, φορέων και δημοτικών διαμερισμάτων, τις οποίες υποβάλλει στο Δημοτικό Συμβούλιο και τις επιτροπές του.

17) Μεριμνά να δίνονται σε εύλογο χρονικό διάστημα οι απαντήσεις που προκύπτουν από τις σχετικές ενέργειες.

18) Επιμελείται της έκδοσης αδειών περιπτέρων σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία, καθώς και αδειών καταστημάτων υγειονομικής σημασίας.

ΙΙ. - Γραφείο Νομικής υποστήριξης:

1) Συγκεντρώνει τα θέματα και ερωτήματα απ' όλα τα τμήματα και υπηρεσίες που χρήζουν νομικής γνωμοδότησης ή παροχής συμβουλής γραπτής ή προφορικής, ταξινομεί αυτά και τα θέτει υπόψη του νομικού συμβούλου.

2) Ο δικηγόρος παρέχει τις νομικές του υπηρεσίες και γνωμοδοτήσεις με την ιδιότητα αυτή σε όλες τις υποθέσεις των υπηρεσιών του Δήμου, στα νομικά πρόσωπα και τα άλλα ιδρύματα του Δήμου.

3) Παρίσταται για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου ενώπιον των δικαστηρίων παντός βαθμού και αρμοδιότητας καθώς και των διοικητικών Αρχών.

4) Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής οσάκις καλείται.

ΙΙΙ. - Γραφείο Προσωπικού και Δημοτικών διαμερισμάτων.

1) Επιμελείται της διενέργειας διαγωνισμών και την εφαρμογή κάθε άλλης νόμιμης διαδικασίας για τις προσλήψεις του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου.

2) Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν το τακτικό καθώς και το με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου ή αορίστου χρόνου, προσωπικό του Δήμου, ήτοι: - Τις προσλήψεις (ο προϊστάμενος του τμήματος αυτού μετέχει αυτοδίκαια στην επιτροπή αξιολόγησης και επιλογής για πρόσληψη προσωπικού του Δήμου), - τους διορισμούς, - τις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού (προαγωγές, εντάξεις, επανεντάξεις, μετατάξεις, αποσπάσεις, μεταθέσεις κλπ) - την αναγνώριση των προϋποθέσεων για οικονομικές παροχές, - τον προγραμματισμό και χορήγηση των ετήσιων κλπ αδειών - την τακτοποίηση ασφαλιστικών ζητημάτων - τη λύση της υπαλληλικής ή εργασιακής σχέσης κλπ και - την κοινοποίηση των εκδιδομένων διοικητικών πράξεων προς τα αρμόδια όργανα και υπηρεσίες.

3) Τηρεί και ενημερώνει τους ατομικούς φακέλους για όλο το προσωπικό και τους συνταξιούχους του Δήμου.

4) Τηρεί τα μητρώα των τακτικών υπαλλήλων, των συνταξιούχων και του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

5) Τηρεί διαρκώς ενημερωμένο τον πίνακα που εμφανίζει την κατανομή του προσωπικού στα Τμήματα, Γραφεία, και Υπηρεσίες.

6) Συντάσσει τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων.

7) Συντάσσει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά, συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και προβαίνει στις αναγκαίες ενέργειες για την απονομή της σύνταξης, του εφ' άπαξ και του μηνιαίου βοηθήματος του Τ.Α.Δ.Κ.Υ. προς τους υπαλλήλους του Δήμου που αποχωρούν της υπηρεσίας.

8) Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του μόνιμου προσωπικού, των Σ.Σ.Ε. για το με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικό.

9) Ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκύκλιες διαταγές και οδηγίες του Δημάρχου, Προϊσταμένου Δ/νσης Υπηρεσιών του Δήμου, τα εκάστοτε καθοριζόμενα ωράρια εργασίας, καθώς και κάθε εγκύκλιο που το αφορά, προς γνώση και ανάλογη εφαρμογή.

10) Επιμελείται της τήρησης βιβλίου παρουσίας του προσωπικού στην εργασία (προσέλευσης και αποχώρησης) για κάθε τμήμα και γραφείο χωριστά και ενημερώνει επ' αυτού σε καθημερινή βάση τον Προϊστάμενο της Δ/νσης.

11) Μεριμνά για την Γραμματειακή υποστήριξη των τοπικών Συμβουλίων των Δημοτικών Διαμερισμάτων, και εξυπηρέτηση των δημοτών σύμφωνα με το πρόγραμμα.

IV. - Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου - Κλητήρων - Θυρωρών.

1) Παραλαμβάνει τα εισερχόμενα έγγραφα βάσει του χαρακτηρισμού αυτών από την Δ/νση, τα καταχωρεί στο Πρωτόκολλο και στα οικεία ευρετήρια, τα συσχετίζει, τα καταχωρεί στο βιβλίο διανομής και τα παραδίδει στα αρμόδια Τμήματα, Γραφεία και Υπηρεσίες.

2) Επιμελείται της διεκπεραίωσης των εξερχόμενων εγγράφων, τα οποία καταχωρεί στο Πρωτόκολλο του Δήμου και στα οικεία ευρετήρια και επιστρέφει τα σχέδια αυτών, στα αρμόδια Τμήματα, Γραφεία και Υπηρεσίες.

3) Μεριμνά κατόπιν εντολής της Δ/νσης για την έκδοση διαφόρων αντιγράφων φωτοαντιγράφων ή πολυγράφηση εγγράφων.

4) Οργανώνει τους χώρους που προορίζονται για την τοποθέτηση των αρχείων που παραδίνουν οι Δημοτικές Υπηρεσίες.

5) Μεριμνά για τη διευθέτηση του αρχειακού υλικού και την κατά καιρούς εκκαθάριση του αρχείου σύμφωνα με τις σχετικές προς τούτο διατάξεις.

6) Εισηγείται την προμήθεια βιβλίων, εντύπων και επιμελείται της παραλαβής των.

7) Αναθέτει στον κλητήρα την παράδοση της αποστελλόμενης αλληλογραφίας του Δήμου στο Ταχυδρομείο ή την επίδοση διαφόρων εγγράφων στους ενδιαφερομένους γι' αυτά μέσα στην έδρα του Δήμου. Οι παραπάνω επιδόσεις που αφορούν ενδιαφερομένους των λοιπών δημοτικών διαμερισμάτων θα γίνεται με τους δημοτικούς υπαλλήλους 9 πρώην Κοινοτικούς Γραμματείς) για ενδιαφερομένους των διαμερισμάτων απ' όπου προέρχονται ή κατοικούν, και σε περίπτωση αδυναμίας αποστέλλονται με το Ταχυδρομείο ή άλλο πρόσφορο τρόπο.

8) Μεριμνά για την επίδοση, στους δημότες ή κατοίκους γενικότερα του Δήμου, εγγράφων ή ανακοινώσεων, που διαβιβάζονται για το σκοπό αυτό στο Δήμο από μέρους Δημοσίων Αρχών ή άλλων Ο.Τ.Α. με την παραπάνω διαδικασία.

9) Προβαίνει στην ανάρτηση στο πλαίσιο δημοσιεύσεων και ανακοινώσεων του Δημοτικού Καταστήματος, όλων των επιδιδομένων για το σκοπό αυτό στο Δήμο εγγράφων, κλήσεων, προγραμμάτων πλειστηριασμών, ανακοινώσεων κλπ, με την υποχρέωση συλλογής αυτών σε εύλογο χρόνο, αρχειοθέτησή τους και καταστροφής τους, τηρούμενης της προς τούτο καθοριζόμενης διαδικασίας.

10) Έχει την ευθύνη διαφύλαξης και διασφάλισης των αρχείων του Δήμου και την καλή διατήρησή τους, για την οποία επιδεικνύει ιδιαίτερη επιμέλεια.

11) Εκδίδει τα απαιτούμενα αντίγραφα εγγράφων στοιχείων που φυλάσσονται στο γενικό αρχείο του Δήμου κατόπιν εντολής του Δημάρχου ή του Προϊσταμένου της Δ/νσης, τα οποία μονογράφονται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος πριν υπογραφούν από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης ή το Δήμαρχο.

12) Όταν τα έγγραφα που διεκπεραιώνονται αφορούν υποθέσεις των οποίων οι φάκελοι τηρούνται από τα επί μέρους γραφεία που τις χειρίζονται, τότε τα σχέδια αυτών παραδίνονται στα γραφεία αυτά προς τοποθέτηση στους οικείους φακέλους αμέσως μετά την διεκπεραίωση των πρωτοτύπων.

13) Παραλαμβάνει την Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, παρακολουθεί τα δημοσιεύματα σε αυτή, εκδίδει φωτοαντίγραφα των δημοσιευμάτων Νόμων, Π. Δ/των, Υπουργικών Αποφάσεων κλπ που αφορούν το Δήμο ή γενικά την Τοπική Αυτ/ση, και τις προωθεί στα αρμόδια Τμήματα, Γραφεία και Υπηρεσίες προς ενημέρωση, αφού προηγουμένως ενημερωθεί ο Προϊστάμενος της Δ/νσης.

14) Τηρεί, φυλάσσει και χειρίζεται υπεύθυνα τη στρογγυλή σφραγίδα του Δήμου.

15) Στην ευθύνη του Γραφείου αυτού ανήκει και η φύλαξη και χρήση των φωτοτυπικών μηχανημάτων και πολυγράφων, γραφομηχανών και γενικότερα όλων των μηχανημάτων και εργαλείων που χρησιμεύουν για την διεκπεραίωση των υπηρεσιακών εγγράφων του Δήμου, εκτός εκείνων που βρίσκονται στα λοιπά Γραφεία, Τμήματα και Υπηρεσίες για τα οποία ευθύνη φέρουν οι Προϊστάμενοι αυτών.

16) Μεριμνά για την καταγραφή και χρέωση με Πρωτόκολλο παραλαβής του υπάρχοντος μηχανολογικού εξοπλισμού καθώς και των επίπλων και σκευών του κάθε γραφείου στον Προϊστάμενο του Τμήματος και υπεύθυνο του γραφείου.

17) Παίρνει τα ενδεικνυόμενα μέτρα ασφαλείας για το Δημοτικό Κατάστημα.

18) Μεριμνά για την καθαριότητα των γραφείων και λοιπών χώρων και την τάξη στο Δημοτικό Κατάστημα.

19) Έχει την ευθύνη για κάθε θέμα που σχετίζεται με την Πολιτική Άμυνα και Καταστάσεις Εκτάκτων Αναγκών. Τηρεί δε με προσωπική ευθύνη του Προϊσταμένου του Τμήματος τους οικείους φακέλους αυτών.

Β΄- β) Αντικείμενα και αρμοδιότητες του Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης:

Ι. Γραφείο Δημοτολογίων και Ιθαγένειας.

1) Τηρεί, φυλάσσει και διατηρεί σε καλή κατάσταση και ενημερώνει τα βιβλία Οικογενειακών μερίδων (Δημοτολόγια).

2) Συγκεντρώνει τα προβλεπόμενα από την ισχύουσα Νομοθεσία δικαιολογητικά και ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την εγγραφή των κατοίκων του Δήμου στα Δημοτολόγια, για την καταχώρηση σ' αυτά των οποιονδήποτε μεταβολών, λόγω γάμου, γέννησης τέκνων, θανάτου, προσθήκης κυρίου ονόματος, πατρώνυμου, μητρώνυμου και άλλων στοιχείων.

3) Εκδίδει και χορηγεί στους Δημότες μικρές ευρετηριακές καρτέλες με τον αριθμό της Οικογενειακές Μερίδας και το τηλέφωνο της Υπηρεσίας για την εξυπηρέτησή τους.

4) Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την εγγραφή αδήλωτων, εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών καθώς και την διόρθωση τυχόν λανθασμένων εγγραφών και στοιχείων στα Δημοτολόγια όπως ορίζει ο Νόμος.

5) Προσυπογράφει όλα τα πιστοποιητικά που εκδίδει, τις αποφάσεις Δημάρχου για τις μεταβολές που ενεργούνται στα Δημοτολόγια δια των αρμοδίων υπαλλήλων του, καθώς και την υπηρεσιακή αλληλογραφία που διεξάγεται από αυτό.

6) Τηρεί για κάθε Οικογενειακή Μερίδα ιδιαίτερο οικογενειακό φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αποφάσεις εγγραφής, διαγραφής και λοιπών μεταβολών στα Δημοτολόγια.

7) Εκδίδει τα πιστοποιητικά γέννησης, οικογενειακής κλπ κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των Δημοτών.

8) Επιμελείται της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δ.Κ.Κ. και του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

9) Εκτελεί τις εργασίες που ανατίθενται στο Δήμο σχετικά με την γενική απογραφή του πληθυσμού σε συνεργασία με τα άλλα γραφεία του τμήματος αυτού και των άλλων Τμημάτων ανάλογα με τις ανάγκες.

ΙΙ. - Γραφείο Μητρώων Αρρένων - Στρατολογίας και Εκλογών.

1) Είναι υπεύθυνο για την φύλαξη και διατήρηση του Μητρώου Αρρένων και Στρατολογικών Πινάκων σε καλή κατάσταση.

2) Καταρτίζει τα ετήσια μητρώα Αρρένων, ενημερώνει αυτά και τηρεί αρχείο αποφάσεων για τις οποιεσδήποτε μεταβολές που επέρχονται σ' αυτά.

3) Καταρτίζει τους στρατολογικούς πίνακες και μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων σε ότι αφορά γενικά τις Στρατολογικές τους υποχρεώσεις.

4) Εκδίδει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά για την απαλλαγή των της υποχρέωσης στράτευσης, σε όσους την δικαιούνται.

5) Συντάσσει και τηρεί τα μητρώα διαφόρων απογραφών Στρατολογικού ενδιαφέροντος.

6) Τηρεί και ενημερώνει τους Εκλογικούς Καταλόγους του Δήμου για κάθε Δημοτικό Διαμέρισμα χωριστά και

συμμετέχει στη διαδικασία αναθεώρησής τους στο βαθμό που επιβάλλουν οι από την Εκλογική Νομοθεσία διατάξεις.

7) Παραλαμβάνει και συμπληρώνει τα δικαιολογητικά για την έκδοση ή διόρθωση εκλογικών βιβλιαρίων, υποβάλλει αυτά έγκαιρα στην αρμόδια Υπηρεσία της Νομαρχίας και τα παραδίνει τακτοποιημένα μετά την επιστροφή τους στους δικαιούχους.

8) Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την προετοιμασία και διεξαγωγή των Βουλευτικών, Δημοτικών, Ευρωεκλογών καθώς και εκείνων που προβλέπονται ή επιβάλλονται από την εκλογική Νομοθεσία που ισχύει κάθε φορά.

ΙΙ. - Γραφείο Ληξιαρχείου - Πολιτικών Γάμων και Αδειών Ταφής.

1) Έχει την ευθύνη για την τήρηση των προβλεπομένων από τον Κώδικα Ληξιαρχικών Πράξεων, βιβλίων.

2) Συντάσσει, καταχωρεί στα οικεία βιβλία τα ληξιαρχικά γεγονότα που δηλώνονται όταν συνέβησαν στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου(Δήμου Δομοκού).

3) Κοινοποιεί αντίγραφα των συντασσομένων ληξιαρχικών πράξεων καθώς και τις τυχόν μεταβολές σ' αυτές (διορθώσεις, προσθήκες κλπ) στους Δήμους και Κοινότητες όπου οι ενδιαφερόμενοι είναι γραμμένοι στα Δημοτολόγια και Μητρώα Αρρένων και στους ληξιάρχους όπου έχει καταχωρηθεί ληξιαρχική πράξη γέννησης στις περιπτώσεις βαπτίσεων και υιοθεσιών.

4) Συντάσσει τα Στατιστικά Δελτία μηνιαία ή ετήσια για κάθε ληξιαρχικό γεγονός (γέννηση, γάμου, θανάτου) και τα υποβάλλει στο αρμόδιο Γραφείο της Εθνικής Στατιστικής Υπηρεσίας στο Νομό.

5) Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και πιστοποιητικά ληξιαρχικών πράξεων και των σχετικών μ' αυτές εγγράφων Δημοσίων Αρχών που βρίσκονται στο αρχείο του.

6) Διεξάγει την υπηρεσιακή αλληλογραφία σ' όλα τα θέματα της αρμοδιότητάς του τα καταχωρεί σε δικό του Πρωτόκολλο και τηρεί ανεξάρτητο αρχείο.

7) Μεριμνά για την υπογραφή των συντασσομένων πράξεων από αυτόν που δηλώνει το ληξιαρχικό γεγονός και το ληξίαρχο, καθώς και για την επιθεώρηση των ληξιαρχικών βιβλίων από τον αρμόδιο Δικαστικό Λειτουργό και τηρεί ειδικό φάκελο εκθέσεων των Επιθεωρήσεων.

8) Γενικά ενεργεί σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία περί ληξιαρχικών πράξεων.

9) Ο Δημοτικός Υπάλληλος που ασκεί τα καθήκοντα του ληξιάρχου μπορεί αφού τηρηθεί η νόμιμη διαδικασία να κάνει χρήση των διατάξεων του άρθρου 106 του ν. 1188/1981 «περί καταστάσεως των Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων».

10) Το γραφείο του Ληξιαρχείου διενεργεί και την διαδικασία έκδοσης αδειών για την τέλεση των πολιτικών γάμων και συμβάλλει σε συνεργασία με το αρμόδιο Γραφείο των Δημοσίων Σχέσεων, για την τέλεση αυτών.

11) Ενεργεί κάθε διαδικασία για την χορήγηση των Αδειών Ταφής των Νεκρών.

12) Η υπηρεσία του Ληξιαρχείου διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του Ληξιάρχου.

V. - Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής - Παιδείας και Αθλητισμού.

(Υγεία, Πρόνοια και Κοινωνική Μέριμνα).

1) Αναλαμβάνει πρωτοβουλία για την υλοποίηση προγραμμάτων προληπτικής ιατρικής σε συνεργασία με οργανισμούς του Ε.Σ.Υ. και λοιπούς κοινωνικούς φορείς.

2) Φροντίζει για την προστασία της υγείας των κατοίκων της περιοχής του Δήμου, με την λήψη των αναγκαίων μέτρων και διάθεση αναλόγων οικονομικών πόρων.

3) Οργανώνει αιμοδοσία των κατοίκων σε τακτά χρονικά διαστήματα σε συνεργασία με την αντίστοιχη μονάδα του Γενικού Νομαρχιακού Νοσοκομείου Λαμίας, και διαθέτει την συγκεντρωμένη ποσότητα αίματος για ανάγκες των δημοτών σε προτεραιότητα.

4) Οργανώνει και διενεργεί εράνους για παροχή κοινωνικής υποστήριξης σε αναξιοπαθούντες δημότες, ή υλοποίηση σκοπών κοινωνικής μέριμνας. Διενεργεί τους Πανελλήνιους Εράνους Αντικαρκινικού Αγώνα, Ερυθρού Σταυρού, καθώς και λοιπούς εράνους που διενεργεί το Κράτος ή Κρατικοί Φορείς.

5) Καταγράφει τις ανάγκες, συγκεντρώνει στοιχεία, ερευνά και μελετά τα κοινωνικά προβλήματα της περιοχής, όπως τρίτη ηλικία, άτομα με ειδικές ανάγκες, νεολαία, άνεργοι, οικονομικοί κλπ πρόσφυγες, ελεύθερος χρόνος, μονογονικές οικογένειες (λόγω θανάτου γονέα ή γονέων, διαζυγίων, απόκτησης τέκνων εκτός γάμου κλπ), ζητήματα κοινωνικού αποκλεισμού κλπ.

6) Παρέχει υποστήριξη σε τοπικούς φορείς κοινωνικής αλληλεγγύης, καθώς και σε φορείς κοινωνικών υπηρεσιών.

Παιδεία και Εκπαίδευση

1) Ασχολείται με την ιεράρχηση και προώθηση των προβλημάτων της Παιδείας στο Δήμο.

2) Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των Σχολικών μονάδων όλων των βαθμίδων στο Δήμο και συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους αυτών, τους εκπροσώπους των γονέων και κηδεμόνων των μαθητών.

3) Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα στοιχεία για την υφιστάμενη κατάσταση στα σχολεία του Δήμου από κάθε άποψη και ενεργεί ανάλογα.

4) Φροντίζει για την σύσταση των Επιτροπών Παιδείας (Δημοτική Επιτροπή Παιδείας και Σχολικών Επιτροπών) και παρακολουθεί το έργο τους.

5) Ασκεί καθήκοντα Γραμματείας στη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας και συνεργάζεται με το Τεχνικό Τμήμα του Δήμου για την σύνταξη μελετών και εκτέλεση έργων και επισκευών στα Σχολικά Κτίρια.

Αθλητισμός - Πολιτισμός

1) Καταγράφει τις ανάγκες του αθλητισμού στην περιοχή, συνεργάζεται και υποστηρίζει τους Αθλητικούς φορείς του Δήμου.

2) Οργανώνει χώρους Αθλητικών εκδηλώσεων και γενικά προωθεί την ιδέα του αθλητισμού και το μαζικό λαϊκό αθλητισμό.

3) Καταγράφει τα στοιχεία του Αρχαίου και μεταγενέστερου Πολιτισμού της περιοχής του Δήμου, Ιστορικά, Λαογραφικά κλπ στοιχεία, συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την σύνταξη μελετών συντήρησής τους κλπ.

4) Καταγράφει και αξιοποιεί φυσικά μνημεία κάλλους (σπήλαια κλπ).

5) Προβάλλει τα παραπάνω στοιχεία πολιτισμού και μνημείων ούτως ώστε αυτά να αποτελέσουν τον πυρήνα για την Τουριστική Ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

VI. - Γραφείο ασφάλισης Αγροτών (Ο.Γ.Α.), Φυτικής και Ζωικής παραγωγής (ΕΛ.Γ.Α.) και Στατιστικής.

1) Μεριμνά για την ασφάλιση των αγροτών - κτηνοτρόφων και λοιπών επαγγελματικών κλάδων που ασφαλίζο-

νται στον Ο.Γ.Α. την υπαγωγή τους στις οικείες ασφαλιστικές Κλάσεις, τήρηση του Μητρώου ασφαλισμένων.

2) Τηρεί ιδιαίτερο βιβλίο Πρωτοκόλλου και αρχείο του Ο.Γ.Α, του ΕΛ.Γ.Α. κλπ.

3) Παραλαμβάνει ταξινομεί και αποστέλλει στον Ο.Γ.Α., τις αιτήσεις κλπ δικαιολογητικά για την απονομή συντάξεων Γήρατος, Αναπηρίας, ασφαλισμένων καθώς και συντάξεων ανασφαλίστων.

4) Κοινοποιεί στους ενδιαφερομένους τις αποφάσεις ή διάφορα έγγραφα των Οργανισμών.

5) Παραλαμβάνει και διαβιβάζει σ' αυτούς αιτήσεις - ενστάσεις κλπ.

6) Συντάσσει και θεωρεί τα βιβλιάρια υγείας των ασφαλισμένων σύμφωνα με τις διατάξεις των Νόμων που τους διέπουν και τις οδηγίες των Οργανισμών.

7) Ασχολείται με την παραλαβή δικαιολογητικών εκκαθάρισης δαπανών Νοσοκομειακής κλπ περίθαλψης.

8) Παραλαμβάνει αιτήσεις κ.λπ. δικαιολογητικά για την απονομή οικογενειακών επιδομάτων και μητρότητας.

9) Την αναγγελία ζημιογόνων γεγονότων στην αγροτική και κτηνοτροφική παραγωγή.

10) Την παραλαβή δηλώσεων ζημίας, διευκόλυνση και εξακρίβωση αυτών και ανακοίνωση των αποτελεσμάτων καθώς και των τυχόν επανεξετάσεων.

11) Συντάσσει τα ετήσια γεωργικά δελτία Στατιστικής και υποβάλλει αυτά στην αρμόδια υπηρεσία του Νομού, όπως προβλέπεται από την Ε.Σ.Υ. του Υπουργείου Ανάπτυξης.

12) Διενεργεί ή συμμετέχει στη διενέργεια από την Ε.Σ.Υ. απογραφών, του πληθυσμού, των καταστημάτων, μηχανημάτων, νοικοκυριών, γεωργίας κτηνοτροφίας, καθώς και στις κατά περιόδους δειγματοληπτικές έρευνες.

Β-γ) Αντικείμενα και αρμοδιότητες του Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών

Ι.- Γραφείο Λογιστηρίου-Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού

1) Ο Προϊστάμενος του Τμήματος αυτού πέραν των αρμοδιοτήτων που αναφέρονται στο Κεφάλαιο Ε.ΙΙ «αντικείμενα και αρμοδιότητες προϊσταμένων Τμημάτων, αυτοτελών Γραφείων και Υπηρεσιών» του οργανισμού αυτού είναι ο Δημοτικός ΤΑΜΊΑΣ.

2) Ειδικότερα:

α) Κατευθύνει τις οικονομικές υπηρεσίες στο σύνολό τους και δίνει σ' αυτές οδηγίες και εντολές, την εφαρμογή και τήρηση των οποίων ελέγχει.

β) Εποπτεύει την κατάρτιση του προϋπ/σμού εσόδων και εξόδων του Δήμου, παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης αυτού και υποδεικνύει τις ενδεδειγμένες ενέργειες όταν υπάρχει ανάγκη για την εξασφάλιση των εσόδων ή τη συγκράτηση των δαπανών.

γ) Μεριμνά για τη δημοσίευση διακηρύξεων δημοπρασιών, καθώς και των εγγράφων πιστοποιήσεων και αποφάσεων διαφόρων Αρχών, που χρήζουν δημοσίευσης.

δ) Μελετά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για τη βελτίωση της λειτουργίας των οικονομικών υπηρεσιών του Δήμου.

ε) Συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για την πρόβλεψη πιστώσεων, αναμόρφωση, ενίσχυση κ.λπ. απ' όλες τις Υπηρεσίες του Δήμου και που αφορούν την εκτέλεση έργων και προμηθειών και τις οποίες υποβάλλει για έγκριση στο Δημοτικό Συμβούλιο.

στ) Διαχειρίζεται τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση έργων και προμηθειών αρμοδιότητας του Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών.

ζ) Καταρτίζει τον κανονισμό λειτουργίας του τμήματος οικονομικών υπηρεσιών, του τρόπου διοίκησης και διαχείρισης καθώς και τα καθήκοντα του προσωπικού αυτού.

η) Παρακολουθεί και ελέγχει τη βεβαίωση των δημοτικών εσόδων, τον τρόπο εκμετάλλευσης και αξιοποίησης της δημοτικής περιουσίας, τη διαχείριση των υπηρεσιών του τμήματος και φροντίζει για την εφαρμογή των νομικών και κανονιστικών διατάξεων.

α.- Γραφείο Λογιστηρίου-Προμηθειών και διαχείρισης υλικού

1) Σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες και από κοινού με τον Προϊστάμενο του τμήματος καταρτίζει σχέδιο του προϋπ/σμού εσόδων και εξόδων του Δήμου, τις εκθέσεις και κάθε άλλο παραστατικό στοιχείο που τον συνοδεύει.

2) Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης του προϋπ/σμού και εισηγείται τις αναμορφώσεις αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων ή αναπληρωματικών, συμπληρωματικών ή εκτάκτων πιστώσεων.

3) Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπ/σμού.

4) Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα από την εκτέλεση του σκέλους των εξόδων του προϋπ/σμού.

5) Καταχωρεί στα οικεία βιβλία τις χορηγούμενες με τον προϋπ/σμό κάθε είδους πιστώσεις και ενημερώνει με ειδικά κατάσταση το Δήμαρχο για τις τυχόν υπερβάσεις.

6) Ασκεί τις αρμοδιότητες του άρθρου 23 παρ. 2 του από 17-5/16.6.1959 β.δ. «Περί οικονομικής Διοίκησης και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων», με όλες τις απ' αυτές προκύπτουσες ευθύνες.

7) Μεριμνά για την ψήφιση των μαζικών πιστώσεων του προϋπ/σμού, συντάσσοντας ενυπόγραφα τις περί αυτών εισηγήσεις του Δημάρχου προς το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή. Παρέχει τα αναγκαία λογιστικά στοιχεία σε όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να χρησιμοποιηθούν σε εισηγήσεις του Δημάρχου για την ψήφιση αναλόγων πιστώσεων.

8) Διαχειρίζεται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και οδηγίες και τις προς τούτο έγγραφες εντολές του Δημάρχου, την πάγια προκαταβολή του Δημάρχου.

9) Παρακολουθεί τις εγγυήσεις που έχουν κατατεθεί για την ανάληψή τους, καθώς και τους τόκους αυτών ενημερώνοντας το ειδικό βιβλίο που τηρείται απ' αυτό.

10) Ενεργεί τα δέοντα για την απόδοση λογαριασμών των γενομένων δαπανών προμηθειών και έργων που εκτελούνται από το Δήμαρχο χωρίς δημοπρασία μέσα στα πλαίσια της αρμοδιότητάς του.

11) Φροντίζει για τη βεβαίωση των με αποφάσεις του Ελεγκτικού Συνεδρίου καταλογιζομένων σε βάρος κάθε υπολόγου, καθώς και την απόδοση των αχρεωστήτως εισπραττομένων τηρώντας προς τούτο βιβλίο των σχετικών αποφάσεων.

12) Τηρεί και ελέγχει τους από την αρμόδια Ταμειακή Υπηρεσία συντασσόμενους απολογιστικούς πίνακες, όσον αφορά το σκέλος των εξόδων του προϋπ/σμού, αντίγραφο δε αυτών παραδίδει στο Γραφείο Προσόδων του Δήμου για ανάλογο έλεγχο των στοιχείων της αρμοδιότητάς του (ως προς τα έσοδα).

13) Για την απάλειψη των μειονεκτημάτων και αδυναμιών που παρουσιάζει το ισχύον λογιστικό σύστημα θα εφαρμοστεί το διπλογραφικό λογιστικό σύστημα που θα

ορισθεί με το προς έκδοση π.δ/μα, από 1ης Ιανουαρίου 2000.

14) Κατά το τρέχον ή πρώτο έτος εφαρμογής του διπλογραφικού συστήματος μπορεί να ανατεθούν οι εργασίες εφαρμογής του σε Λογιστικό Γραφείο σε εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 267 του π.δ. 410/1995 «Περί Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα» όπως ισχύει σήμερα.

15) Ενεργεί σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ. και του περί Οικονομικής Διοίκησης και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων από 17-5/16.6.1959 β.δ/τος εκκαθάριση των δαπανών του Δήμου.

16) Ελέγχει τη νομιμότητα και πληρότητα των δικαιολογητικών και παραστατικών στοιχείων γενικά κάθε δαπάνης καθώς και την ύπαρξη ανάλογης πίστωσης στον προϋπ/σμό και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, τα οποία μετά την υπογραφή τους από τα κατά Νόμο αρμόδια όργανα προωθεί στο Ταμείο για έλεγχο και εξόφληση.

17) Ελέγχει και ταξινομεί τα αποστελλόμενα στο Δήμο απολογιστικά στοιχεία, συμπληρώνει αυτά και τα ετοιμάζει για τον τελικό έλεγχό τους από τη Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο.

18) Εκδίδει τις οίκοθεν εντολές για την τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων από επιστροφές αχρεωστήτως καταβληθέντων.

19) Συντάσσει τις εκκαθαριστικές αποφάσεις του Δημάρχου και μονογραφεί τα σχέδια αυτών.

20) Παρακολουθεί και ενημερώνει τα στοιχεία των τοκοχρεολυτικών δανείων του Δήμου και ενεργεί για την έγκαιρη εκπλήρωση των υποχρεώσεών του.

21) Αναφέρει στον Προϊστάμενο του τμήματος, της Δ/νσης και το Δήμαρχο άμεσα κάθε περίπτωση που θα υποπέσει τυχόν στην αντίληψή του και πιθανόν να παραβλάπτει τα οικονομικά συμφέροντα του Δήμου.

22) Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα, τα οποία στο στέλεχος φέρουν την υπογραφή του υπαλλήλου που τα εκδίδει με την έννοια της ορθής μεταφοράς σ' αυτό των εντελλομένων ποσών από την εκκαθαριστική πράξη του Δημάρχου.

23) Τα στελέχη του εντάλματος παραμένουν όπως έχουν στο σώμα αυτού και αποτελούν συρραμμένα τεύχη, τα οποία αρχειοθετούνται κάθε χρόνο, κατ' αύξοντα αριθμό. Εφόσον η Υπηρεσία διευκολύνεται με την τήρηση παραστατικού αντιτύπου αυτού στον οικείο φάκελο κάθε δαπάνης, τούτο αποτελείται από ακριβές φωτοαντίγραφο που εκδίδει το ίδιο γραφείο.

24) Ελέγχει τη νομιμότητα και προσυπογράφει τις αποφάσεις του Δημάρχου για την εκκαθάριση και ανάληψη των δαπανών (εκτελουμένων έργων, προμηθειών, εργασιών κ.λπ.) εφόσον τηρείται το περί εκθέσεων σύστημα που ορίζεται από τις περί λογιστικού των Δήμων διατάξεις, που εκδίδονται σχετικά με τις δαπάνες των Υπηρεσιών του Δήμου, αναγράφοντας σ' αυτές τον οικείο Κωδικό Αριθμό του προϋπ/σμό.

β.- Προμήθειες και διαχείριση υλικού

1) Έχει αρμοδιότητα για τη διαχείριση των πιστώσεων του προϋπ/σμού που προορίζονται για οποιασδήποτε φύσεως προμήθεια του Δήμου.

2) Συντάσσει τους όρους συγγραφής υποχρεώσεων κάθε προμήθειας με τακτικό ή πρόχειρο διαγωνισμό, εκτός από εκείνες που προορίζονται για την εκτέλεση των έργων.

3) Διενεργεί τους τακτικούς και πρόχειρους διαγωνισμούς προμηθειών και μεριμνά για την απ' ευθείας προμήθεια κάθε είδους υλικών του Δήμου.

4) Παρακολουθεί την κανονική εκτέλεση κάθε προμήθειας.

5) Συντάσσει τα πρωτόκολλα και λοιπά γενικά δικαιολογητικά παραλαβής των διαφόρων υλικών και τα διαβιβάζει στο Λογιστήριο για την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής.

6) Διενεργεί κάθε είδους προμήθεια υλικών που είναι αναγκαία στις υπηρεσίες του Δήμου σύμφωνα με τους Νόμους, Διατάγματα και εγκυκλίους που ισχύουν.

7) Παραλαμβάνει τα προμηθευόμενα είδη και τα παραδίδει στην αποθήκη υλικού, βάσει διατακτικών και σχετικών πρωτοκόλλων παραλαβής, που εκδίδονται απ' αυτό και υπογράφονται αρμοδίως.

8) Παρακολουθεί τις τιμές των διαφόρων ειδών και υλικών που προμηθεύεται ο Δήμος και τηρεί πίνακες αυτών για ενημέρωση των επιτροπών προμηθειών.

9) Εισηγείται την εκποίηση ή καταστροφή ή διαγραφή των διαφόρων αχρήστων ή καταστραφέντων ή απολεσθέντων λόγω ανωτέρας βίας υλικών τηρώντας τη νόμιμη διαδικασία.

10) Διενεργεί κάθε πράξη που υπάγεται στη διαχείριση των ειδών και υλικών που προμηθεύεται ο Δήμος για τις ανάγκες των υπηρεσιών του, η παραλαβή τους μέσω των Επιτροπών παραλαβών που ορίζονται αρμοδίως, η ταξινόμηση στις αποθήκες του Δήμου και η φροντίδα για τη διαφύλαξη, την καλή συντήρηση και διάθεσή τους στις υπηρεσίες του Δήμου βάσει διατακτικών των αρμοδίων Προϊσταμένων.

11) Η κανονική και με πλήρη ενημέρωση, τήρηση του βιβλίου αποθήκης και υλικών.

12) Η έγκαιρη προειδοποίηση ανανέωσης των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

β.- Γραφείο Προσόδων - Δημοτικής Περιουσίας - Τ.Α.Π. - Κτηματολογίου - Φορολογικών Υποθέσεων (προσφυγών και αμφισβητήσεων_

1) Μελετά κάθε θέμα που σχετίζεται με τη διεύρυνση και βελτίωση των εσόδων και αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

2) Επιμελείται την κατάρτιση του προϋπ/σμού του Δήμου ως προς το σκέλος των εσόδων, παρακολουθεί την εκτέλεσή του, μελετά τα οικονομικά θέματα του Δήμου και εισηγείται σχετικά

Ειδικότερα εισηγείται:

α) Σχετικά με την επιβολή, την κατάργηση, μείωση ή αύξηση των υπέρ του Δήμου φόρων, τελών, δικαιωμάτων, εισφορών σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

β) Σχετικά με την εκμετάλλευση της δημοτικής περιουσίας.

3) Εκτελεί κάθε εργασία, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τους ισχύοντες κανονισμούς, που αφορά στη σύνταξη καταλόγων υπόχρεων καταβολής στο Δήμο φόρων, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ. εισπράξεων, των μισθωμάτων από τη Δημοτική ακίνητη περιουσία.

4) Παρακολουθεί και μεριμνά για την έγκαιρη απόδοση στο Δήμο των συνεισπραττομένων φόρων, τελών κ.λπ.

5) Παρακολουθεί και ενεργεί για την έγκαιρη απόδοση στο Δήμο των χορηγουμένων από το Δημόσιο ή από οποιαδήποτε άλλη πηγή χρηματοδοτήσεων, παροχών, εισφορών και γενικά οικονομικών ενισχύσεων.

6) Παρακολουθεί τις συμβάσεις, με τις οποίες προβλέπεται συμμετοχή του Δήμου σε κέρδη διαφόρων επιχειρήσεων.

7) Πραγματοποιεί την τελική βεβαίωση όλων των οίκοθεν βεβαιωμένων εσόδων του Δήμου και αποστέλλει στο Ταμείο του Δήμου τους οικείους βεβαιωτικούς τίτλους, καταλόγους.

8) Παρακολουθεί γενικά τη φορολογητέα από το Δήμο ύλη και συγκεντρώνει στοιχεία που αφορούν τις δημοτικές φορολογίες.

9) Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά τη διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών, δικαιωμάτων και καταρτίζει τους οικείους πίνακες διαγραφής ή επιστροφής.

10) Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά στη διαδικασία εκμίσθωσης ή εκποίηση πραγμάτων του Δήμου (κινητής και ακίνητης περιουσίας).

11) Εκδίδει και κοινοποιεί αποσπάσματα των βεβαιωτικών καταλόγων και μεριμνά για την έκδοση (αρμοδίως) και την κοινοποίηση αποφάσεων καταλογισμού ή επιβολής προστίμων σε περιπτώσεις παραβάσεως των κειμένων φορολογικών διατάξεων και των κανονισμών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου.

12) Αριθμεί-σφραγίζει και μεριμνά για τη θεώρηση των βιβλίων και εντύπων της δημοτικής διαχείρισης χρηματικού και των διπλοτύπων και γραμματίων εισπράξεων των δημοτικών εν γένει εσόδων.

13) Τηρεί ημερήσια δελτία κίνησης των γραμματίων και διπλοτύπων είσπραξης φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών που παραδίδονται στον Ταμία και τα λοιπά επί των εισπράξεων όργανα του Δήμου.

14) Επιμελείται για τη σύνταξη των πινάκων, οι οποίοι συνοδεύουν τον ετήσιο απολογισμό και περιλαμβάνουν:

α) Τα γραμμάτια και διπλότυπα που θεωρήθηκαν και παραδόθηκαν στον ταμία και τα λοιπά εισπρακτορικά όργανα του Δήμου στη διάρκεια του οικονομικού έτους, για την είσπραξη φόρων, τελών, δικαιωμάτων, εισφορών κ.λπ.

β) Τα γραμμάτια και διπλότυπα που χρησιμοποιήθηκαν απ' αυτούς.

γ) Τα αχρησιμοποίητα γραμμάτια και διπλότυπα που επιστρέφονται.

15) Τηρεί και ενημερώνει συνεχώς το κτηματολόγιο του Δήμου.

16) Εισηγείται και ενεργεί για τη λήψη κάθε αναγκαίου μέτρου διατήρησης και προστασίας της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

17) Εισηγείται στο Δήμαρχο συμφέρουσες περιπτώσεις για την αγορά ακινήτων, με σκοπό την αύξηση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

18) Προτείνει στο Δήμαρχο τρόπους αξιοποίησης και εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και ενεργεί για την τήρηση και εφαρμογή των απαραίτητων διαδικασιών υλοποίησης των σκοπών της Δημοτικής Αρχής, στις καταφατικές περιπτώσεις.

19) Αναφέρει αμέσως στο Δήμαρχο κάθε τυχόν πράξη σε βάρος των δικαιωμάτων του Δήμου (νομή, κατοχή, ρύπανση κ.λπ.) επί της ακίνητης κ.λπ. περιουσίας του και παρακολουθεί την έκβαση των κινουμένων απ' αυτό Διοικητικών ή Δικαστικών μέτρων.

20) Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών κάθε φύσεως.

21) Εισηγείται και επιμελείται την άσκηση των αρμοδιοτήτων του άρθρου 263 του π.δ. 410/1995 σχετικά με το συμβιβασμό και κατάργηση δίκης.

22) Διεκπεραιώνει κάθε διοικητική ενέργεια που αφορά στη στέγαση των δημοτικών υπηρεσιών ή των Νομικών προσώπων, τη στέγαση των οποίων αναλαμβάνει ο Δήμος και επιλαμβάνεται της ρύθμισης κάθε θέματος που ανακύπτει από τις σχετικές για το σκοπό αυτό μισθώσεις.

23) Τηρεί και ενημερώνει το κτηματολόγιο ιδιοκτησιών στα δημοτικά διαμερίσματα για την επιβολή του τέλους ακίνητης περιουσίας (Τ.Α.Π.) και μεριμνά για τη σύνταξη και βεβαίωση των οικείων καταλόγων υπόχρεων.

24) Ενεργεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία για τη συγκρότηση των φορολογικών Επιτροπών διαφορών και αμφισβητήσεων επί των δημοτικών φορολογιών (βεβαίωση φόρων, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ.).

25) Παρέχει κάθε χρήσιμο στοιχείο στις Φορολογικές Επιτροπές για τη δικαιότερη επίλυση των διαφορών και αμφισβητήσεων.

26) Εκδίδει βεβαιώσεις ή πιστοποιητικά που αναφέρονται στην επιβολή των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων την υποχρέωση οποιουδήποτε φορολογουμένου, το ύψος αυτής, τις μεταβολές στο φορολογητέο αντικείμενο των βεβαιουμένων ποσών.

27) Τηρεί για κάθε είδους φόρου, τέλους, δικαιώματος ή εισφοράς ειδικό φάκελο με τα στοιχεία που αφορούν την επιβολή και βεβαίωσή τους (αποφάσεις, δηλώσεις, εκθέσεις κ.λπ.).

28) Επιμελείται την έκδοση αποφάσεων καταλογισμού ή επιβολής προστίμων σε περιπτώσεις παραβάσεων των κειμένων φορολογικών διατάξεων και των κανονισμών των Υπηρεσιών του Δήμου που ισχύουν και ενεργεί με τον κλητήρα ή άλλο εντεταλμένο υπάλληλο του Δήμου την επίδοσή τους σε εκείνους που διέπραξαν την παράβαση ή στο νόμιμο αντίκλητό τους.

γ.- Γραφείο Ταμείου (ειδικός ταμίας)

1) Το γραφείο αυτό μαζί με τα υπόλοιπα που συγκροτούν σε όλο το φάσμα την Οικονομική Υπηρεσία του Δήμου λειτουργούν κάτω από την ενιαία εποπτεία και υπευθυνότητα του Προϊσταμένου του τμήματος (Δημοτικού Ταμία) και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται παραπάνω.

2) Από το γραφεί αυτό διεξάγεται η ταμιακή υπηρεσία του Δήμου όπως ορίζουν οι διατάξεις του Δ.Κ.Κ. και του Δ/τος περί Οικονομικής Διοίκησης και Λογιστικού των Δήμων, με προσωπική ευθύνη του Δημοτικού Ταμία (Προϊσταμένου του Τμήματος) και των οριζομένων ειδικών ελεγκτικών, διαχειριστικών και εισπρακτορικών οργάνων.

3) Είναι υπεύθυνο για την περιουσία του Δήμου σε μετρητά, χρεόγραφα, κινητές αξίες καθώς και για τη φύλαξη και διατήρηση των διαφόρων παρακαταθηκών και εγγυήσεων γενικά.

4) Εποπτεύει και ελέγχει την τήρηση των προβλεπομένων από τις οικείες διατάξεις λογιστικών και ταμειακών βιβλίων.

5) Παρακολουθεί την όλη κίνηση των εσόδων και εξόδων και ευθύνεται για κάθε παρατυπία ή παράλειψη και ρυθμίζει τα της χρηματικής διαχείρισης των διαχειριστικών, ελεγκτικών και εισπρακτορικών οργάνων.

6) Εισηγείται τα θέματα που ανήκουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος, ενεργεί την αλληλογραφία αυτού και τηρεί φάκελο διοικητικών υποθέσεων.

7) Εντέλλεται τη λήψη των επιτρεπομένων από το Νόμο αναγκαστικών μέτρων είσπραξης των καθυστερουμένων εσόδων του Δήμου.

8) Παραλαμβάνει καθημερινά τις εισπράξεις που πραγματοποιούν οι δημοτικοί εισπράκτορες.

9) Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής των εισπρακτέων εσόδων.

10) Εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα που διαβιβάζονται στο Ταμείο και ενεργεί τις πληρωμές αυτών.

11) Επιμελείται την κοινοποίηση ατομικών ή γενικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

12) Ελέγχει τα διπλότυπα εισπράξεων, πριν από κάθε χρηματική κατάθεση των εισπρακτόρων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις, εκδίδει γραμμάτια τακτοποιητέων εισπράξεων και παραδίδει αυτές στον ταμία-διαχειριστή.

13) Εκδίδει τα γραμμάτια είσπραξης των διαφόρων εσόδων του Δήμου.

14) Εκκαθαρίζει τις οφειλές των δημοτών και εισηγείται στο Δημοτικό Ταμία όποτε απαιτείται τη λήψη αναγκαστικών μέτρων είσπραξης κατά των οφειλετών.

15) Επιμελείται με τα εισπρακτορικά όργανα και ελεγκτές την αναγκαστική είσπραξη των οφειλών και τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία καταχώρησης των κατασχέσεων, ενταλμάτων, προσωποκράτησης κ.λπ.

16) Ενημερώνει-διαγράφει την πίστωση των οφειλετών που κατέβαλλαν αυτή, από τους οικείους χρηματικούς-βεβαιωτικούς καταλόγους.

17) Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο λογιστικά βιβλία εσόδων και εξόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους, εξαμηνιαίους πίνακες εσόδων-εξόδων και αντίγραφα αυτών αποστέλλει στο Δήμαρχο, τον Προϊστάμενο Δ/νσης και τα αρμόδια τμήματα.

18) Συντάσσει τους Στατιστικούς Πίνακες και υποβάλλει αυτούς στα αρμόδια Υπουργεία, Νομαρχία κ.λπ.

19) Συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον απολογισμό εσόδων και εξόδων και καταρτίζει αυτόν.

20) Ενεργεί τον έλεγχο των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων ενταλμάτων στο Ταμείο σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ/τος περί Οικονομικής Διοίκησης και Λογιστικού των Δήμων, εξοφλεί αυτά και προβαίνει στην πληρωμή των δικαιούχων, αφού ελεγχθεί και η προς το Δήμο φορολογική ενημερότητα του δικαιούχου, καταχωρεί αυτά στα οικεία βιβλία εξόδων.

21) Μεριμνά για την απόδοση υπέρ τρίτων γενομένων κρατήσεων και τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία για το σκοπό αυτό.

22) Υποβάλλει τις απαιτούμενες για κάθε περίπτωση δηλώσεις στην αρμόδια Δ.Ο.Υ.

Β. - δ) Αντικείμενα και αρμοδιότητες του Τμήματος παρεχομένων Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος

Ι. - Γραφείο Υπηρεσίας Δημοτικών Σφαγείων - Κινηματοθεάτρων - Αθλητικών εγκαταστάσεων και Πρασίνου.

1) Μεριμνά για την συνεπή εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας διοίκησης και διαχείρισης των Δημοτικών Σφαγείων και του χώρου αυτών, του δημοτικού κινηματοθεάτρου καθώς και των δημοτικών Αθλητικών εγκαταστάσεων.

2) Ενεργεί σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τους οικείους κανονισμούς τη βεβαίωση και είσπραξη των δικαιωμάτων χρήσεως των εγκαταστάσεων αυτών (Δημοτικών Σφαγείων, Δημοτικού Κινηματοθεάτρου, Αθλητικών εγκαταστάσεων.)

3) Τηρεί τα προβλεπόμενα από τον νόμο και τον οικείο κανονισμό του Δήμου βιβλία.

4) Επιβλέπει το εργαζόμενο σ' αυτά προσωπικό και φροντίζει για την τήρηση της ευταξίας και της καθαριότητας των χώρων αυτών.

5) Υποδεικνύει κάθε μέτρο για την αρτιότερη λειτουργία τους.

6) Εισηγείται την παραχώρηση των εγκαταστάσεων σε ιδιώτες ή συλλόγους και σωματεία σύμφωνα με τους οικείους κανονισμούς λειτουργίας τους.

7) Παρακολουθεί και εποπτεύει κάθε εκδήλωση που γίνεται σ' αυτές.

8) Ασχολείται με την εκτέλεση εργασιών, φύτευσης φυτών και λουλουδιών στα πάρκα, κόμβους, παρτέρια κ.λπ. συντήρησης αυτών και των αναδασώσεων, των κήπων και δεντροστοιχειών (κούρεμα πρασίνου, κλάδεμα θάμνων, φυτών, δέντρων και δενδρυλλίων, πότισμα) καθώς και την απομάκρυνση των προϊόντων συντήρησής τους.

9) Παραλαμβάνει τα υλικά, μηχανικά μέσα και εργαλεία που χρησιμοποιούν οι εργάτες της υπηρεσίας, μετά το πέρας της εργασίας, για φύλαξη και παράδοση σ' αυτούς για νέα χρήση σε σχετική χρέωσή τους.

10) Φροντίζει για την συντήρηση και επισκευή των μηχανημάτων και εργαλείων.

11) Προειδοποιεί τα αρμόδια γραφεία για την έγκριση ανανέωσης των υλικών κ.λπ. μηχανημάτων και εργαλείων.

12) Εισηγείται την εκποίηση ή καταστροφή του άχρηστου υλικού και διαγραφή υλικών, μηχανημάτων και εργαλείων που καταστράφηκαν ή χάθηκαν λόγω ανωτέρας βίας.

ΙΙ. - Γραφείο Υπηρεσίας Καθαριότητας και Φωτισμού.

1) Εισηγείται την σύνταξη, συμπλήρωση και τροποποίηση όταν παρίσταται ανάγκη, του Κανονισμού λειτουργίας της υπηρεσίας Καθαριότητας του Δήμου.

2) Μεριμνά για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας των οδών, πλατειών και κοινοχρήστων χώρων των Δημοτικών Διαμερισμάτων του Δήμου, ελέγχει την άρτια εκτέλεση των εργασιών καθαριότητας, περισυλλογής, μεταφοράς και διάθεσης των οικιακών κ.λπ. απορριμμάτων, σύμφωνα με τον οικείο κανονισμό της υπηρεσίας και εισηγείται τη λήψη των απαραίτητων μέτρων για αρτιότερη διενέργεια αυτής.

3) Παρακολουθεί την παρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικού στο χώρο εργασίας του.

4) Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών, ανταλλακτικών, εργαλείων και λοιπών μέσων απαραίτητων στην ομαλή λειτουργία της υπηρεσίας.

5) Ελέγχει και πιστοποιεί την εκτέλεση των εργασιών και διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανάγεται σε θέματα καθαριότητας.

6) Εφαρμόζει το ωράριο εργασίας των υπαγομένων σ' αυτό εργατοτεχνιτών και υπαλλήλων.

7) Εισηγείται την καθιέρωση τομέων και ζωνών ευθύνης καθαρισμού των δημοτικών διαμερισμάτων και την σύσταση των απαιτούμενων για τον σκοπό αυτό συνεργείων.

8) Μελετά, σχεδιάζει και προτείνει τα κάθε μορφής δρομολόγια και τις διαδρομές των συνεργείων και οχημάτων περισυλλογής και αποκομιδής των απορριμμάτων.

9) Συντάσσει στατιστικά στοιχεία του ημερήσιου όγκου και βάρους των μεταφερομένων απορριμμάτων.

10) Συνεργάζεται με τυχόν συνδέσμους Καθαριότητας Δήμων, κοινοτήτων και παρακολουθεί την ομαλή λειτουργία χώρου εναπόθεσης (χωματερής) και ταφής των απορ-

ριμμάτων, (εκτός και αν λειτουργήσει ειδικός φορέας διαχείρισης του χώρου Χ.Υ.Τ.Α. οπότε η αρμοδιότητα αυτή θα ανήκει σ' αυτόν).

11) Ενεργεί κάθε τι και εκτελεί τις εντολές των προϊσταμένων του σε ότι αφορά τον ηλεκτροφωτισμό των οδών, πλατειών και κοινόχρηστων χώρων των δημοτικών διαμερισμάτων του Δήμου.

12) Αντικαθιστά τους φθαρμένους λαμπτήρες του δημοτικού φωτισμού, όπου δεν υπάρχει σχετική σύμβαση με την ΔΕΗ.

13) Εκτελεί τα με αυτεπιστασία έργα ηλεκτροφωτισμού του Δήμου.

14) Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για την χρεοπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στην καλή λειτουργία του δημοτικού φωτισμού.

15) Εφαρμόζει το ωράριο εργασίας των υπαγομένων σ' αυτό εργατοτεχνιτών.

16) Μεριμνά για την έγκαιρη ενημέρωση της ΔΕΗ για την αποκατάσταση τυχόν βλαβών του δικτύου.

17) Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για την καλή λειτουργία του δικτύου φωτισμού.

18) Συντάσσει τις αρχικές καταστάσεις πληρωμής του ημερομίσθιου εργατοτεχνικού προσωπικού που υπάγεται σ' αυτό.

19) Ενεργεί τη φωταγώγηση των χώρων στους οποίους ο Δήμος οργανώνει κάθε μορφής εκδηλώσεις.

20) Φροντίζει για τον κανονικό ηλεκτροφωτισμό των δημοτικών καταστημάτων.

21) Τοποθετεί και μεριμνά για την καλή λειτουργία των φωτεινών διακοσμήσεων του Δήμου σύμφωνα με τις οδηγίες του Δημάρχου.

ΙΙΙ. - Γραφείο Υπηρεσίας Ύδρευσης - Άρδευσης και Αποχέτευσης.

1) Επιβλέπει, συντονίζει και κατευθύνει το προσωπικό των υπηρεσιών αυτού στην ορθή και έγκαιρη επέμβαση αποκατάστασης των βλαβών των δικτύων ύδρευσης, άρδευσης και αποχέτευσης.

2) Έχει γενικώς την ευθύνη συντήρησης και καλής λειτουργίας των δικτύων και λοιπών εγκαταστάσεων των υπηρεσιών αυτών.

3) Προγραμματίζει τις συνδέσεις νέων παροχών που θα πραγματοποιηθούν με τα δίκτυα, καθώς και τις βελτιώσεις, αντικαταστάσεις και επεκτάσεις αυτών και των λοιπών εγκαταστάσεων των υπηρεσιών.

4) Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις των πολιτών ενδιαφέροντος των υπηρεσιών αυτών με τα συνοδεύοντα αυτές δικαιολογητικά.

5) Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για την επιμέτρηση και παραλαβή των έργων των υπηρεσιών αυτών και καταλογισμό της δαπάνης σε βάρος υπόχρεων και τα παραδίδει στο τμήμα οικονομικών υπηρεσιών για την βεβαίωση και είσπραξη των αντίστοιχων τελών, όπως προβλέπεται από το οικείο Κανονισμό λειτουργίας της Υπηρεσίας.

6) Επισημαίνει τις ελλείψεις και τις ανάγκες των υπηρεσιών σε όλο το φάσμα αυτών (δίκτυα ύδρευσης, άρδευσης, δεξαμενές, αντλιοστάσια, μηχανολογικό εξοπλισμό, δίκτυα αποχέτευσης ομβρίων και ακάθαρτων, φρεατίων, εσχαρών, ρέματα, καλύψεις, επιχώσεις, καταπατήσεις κ.λπ.) και ανάλογα ενεργεί σύμφωνα με τους κανονισμούς λειτουργίας των αντίστοιχων υπηρεσιών, είτε για την ενημέρωση των αρμοδίων υπηρεσιών είτε για τη λήψη μέτρων απ' ευθείας από το Δήμαρχο.

7) Εκδίδει τις άδειες για την εκτέλεση διαφόρων εργασιών ή εναπόθεση υλικών για την εκτέλεση αυτών επί των δημοτικών οδών, πλατειών, πεζοδρομίων και γενικά κοινοχρήστων χώρων, καθώς και διενέργειας τομών επί οδοστρωμάτων, πεζοδρομίων κ.λπ. υπό ιδιωτών, Οργανισμών και κατασκευαστών δικτύων, επισκευή ή διαρρύθμιση ή συντήρηση εγκαταστάσεων.

8) Τηρεί χωριστό αρχείο των μελετών και σχεδιαγραμμάτων των δικτύων, τα οποία ενημερώνει τακτικά ούτως ώστε ανά πάσα στιγμή να υπάρχει πλήρης εικόνα των δικτύων του Δήμου.

9) Γνωμοδοτεί σε κάθε περίπτωση τροποποίησης μελέτης επέκτασης αντικατάστασης ή βελτίωσης των δικτύων κ.λπ. αν κατά την εκτέλεση των έργων διαπιστωθεί τέτοια ανάγκη.

10) Συντάσσει και χορηγεί βεβαιώσεις που έχουν σχέση με τη λειτουργία κ.λπ. των δικτύων του Δήμου, τηρούμενης της σχετικής διαδικασίας του Νόμου και του οικείου κανονισμού λειτουργίας της υπηρεσίας.

11) Μεριμνά για την από τους υπόχρεους πλήρη αποκατάσταση των τομών που εκτελέσθηκαν και των φθορών που έγιναν στα οδοστρώματα, πεζοδρόμια κ.λπ. εγκαταστάσεις κατά την εκτέλεση έργων για τα οποία χορηγήθηκε σχετική άδεια.

12) Επιβλέπει τις εργασίες αποκατάστασης και σε περίπτωση καλής και πλήρους αποκατάστασης των φθορών, χορηγεί βεβαίωση περί τούτου για την επιστροφή της τυχόν κατατεθείσης εγγύησης, σε ενάντια περίπτωση, συντάσσει διαπιστωτική πράξη των ζημιών και εισηγείται την επιβολή των προβλεπομένων μέτρων από τον οικείο οργανισμό λειτουργίας της οικείας υπηρεσίας.

IV. Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας.

1) Επισημαίνει σε συνεργασία και με τα υπόλοιπα γραφεία του Τμήματος τυχόν ελλείψεις και ανάγκες σε όλο το φάσμα των παρεχομένων υπηρεσιών (καθαριότητα, ύδρευση, άρδευση, αποχέτευση κ.λπ.) που έχουν άμεση σχέση με την επιβάρυνση του περιβάλλοντος και βάζουν σε κίνδυνο τη Δημόσια Υγεία.

2) Παρακολουθεί και ελέγχει την άρτια διενέργεια της καθαριότητας των οδών, πλατειών και λοιπών κοινοχρήστων χώρων, υποβάλλει έκθεση ελέγχου αρμοδίως και εισηγείται τη λήψη μέτρων που επιβάλλεται να ληφθούν κάθε φορά για την αρτιότερη διενέργεια της απορρύπανσης.

3) Επισημαίνει παραβάσεις των οικείων κανονισμών των υπηρεσιών και κανόνων υγιεινής σε όλο το εύρος τους (ακάθαρτα, όμβρια ύδατα, φρεάτια, υπόνομοι, βυτιοφόρα, αντλήσεις, εκκενώσεις βόθρων, επικαλύψεις ρεμάτων, επιχώσεις, καταπατήσεις, ρυπάνσεις οδοστρωμάτων κ.λπ. κάθε μορφής και ιδίως εκείνων που επί πλέον ενέχουν κινδύνους πρόκλησης ατυχημάτων (όπως με χώματα από τα Τρακτέρ, τσιμέντα από τα ειδικά οχήματα μεταφοράς έτοιμου σκυροδέματος, το βρέξιμο από συστήματα άρδευσης κ.λπ.).

4) Εντοπίζει τους υπαίτιους και ανάλογα ενεργεί ή καταμηνύοντας αυτούς ή ενημερώνοντας το Δήμαρχο και τις αρμόδιες υπηρεσίες για την λήψη άλλων μέτρων από αυτούς.

5) Ελέγχει σε συνεργασία και με τα αρμόδια τμήματα και γραφεία τυχόν αυθαίρετες καταλήψεις καταστρωμά-

των οδών, πλατειών, πεζοδρομίων κ.λπ. κοινοχρήστων χώρων, με εναπόθεση οικοδομικών υλικών, μπαζών, άχρηστων υλικών, ψυγείων κ.λπ. καθώς και κατασκευών οποιασδήποτε μορφής.

6) Ελέγχει και εντοπίζει αυθαίρετες τομές οδοστρωμάτων, πεζοδρομίων κ.λπ. για οποιαδήποτε αιτία εντοπίζει τους παραβάτες και ενεργεί σύμφωνα με τον οικείο κανονισμό.

7) Παρακολουθεί και ελέγχει την αποκατάσταση φθορών στα οδοστρώματα, πεζοδρόμια και λοιπούς κοινόχρηστους χώρους που προκλήθηκαν από την εκτέλεση έργων ή εργασιών και για τις οποίες έχει εκδοθεί ή όχι σχετική άδεια της υπηρεσίας από πλευράς περιβάλλοντος και προστασίας της δημόσιας υγείας και ενεργεί ανάλογα.

8) Παρακολουθεί και ελέγχει τη στάθμευση των οχημάτων στους δρόμους που βρίσκονται μέσα στους οικισμούς των δημοτικών διαμερισμάτων (δημοτικοί δρόμοι ή επαρχιακού ή τμήματα Εθνικής οδού), συντάσσει διαπιστωτική πράξη της παράβασης και εκδίδει απόφαση επιβολής προστίμου, όπως ορίζει ο οικείος κανονισμός και οι νόμοι.

9) Εντοπίζει τυχόν εγκαταλειμμένα οχήματα και κάθε είδους τροχοφόρου και μη στους δρόμους, πλατείες και λοιπούς κοινόχρηστους χώρους του Δήμου και μεριμνά για την με ασφαλή τρόπο μεταφορά τους σε ειδικό χώρο φύλαξης του Δήμου, βρίσκει τους ιδιοκτήτες τους, ειδοποιεί αυτούς και βεβαιώνει σε βάρος τους τα από τον οικείο κανονισμό προβλεπόμενα έξοδα μεταφοράς, φύλαξης και πρόστιμα.

10) Εντοπίζει τυχόν απορρίμματα ή πτώματα ζώων στους δρόμους και κοινόχρηστους χώρους γενικά και ειδοποιεί το αρμόδιο γραφείο για την άμεση απομάκρυνσή τους.

11) Μεριμνά για το πλύσιμο των δρόμων, πλατειών κ.λπ. κοινοχρήστων χώρων κατά περιόδους και εκτάκτως όταν επιβάλλεται.

12) Διενεργεί απορρύπανση στα δημοτικά διαμερίσματα από κάθε φύσεως διαφημίσεις, ανακοινώσεις, προκηρύξεις, εγγραφές διαφόρων συνθημάτων κ.λπ. εντοπίζει αυτούς που προκάλεσαν αυθαίρετα την ρύπανση και ενεργεί όπως ο κανονισμός προβλέπει.

13) Ενεργοποιεί σε συνεργασία και συντονισμό με τα αρμόδια γραφεία το υπάρχον εργατοτεχνικό προσωπικό για την αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών και θεομηνιών (ισχυρών βροχοπτώσεων, πλημμύρων, χιονοπτώσεων, καύσωνα, πυρκαγιών κ.λπ.).

14) Ελέγχει τις περιβαλλοντολογικές επιπτώσεις διαφόρων εγκαταστάσεων μέσα στα όρια της διοικητικής περιφέρειας του Δήμου.

15) Εισηγείται τη σύνταξη, συμπλήρωση και τροποποίηση του κανονισμού λειτουργίας των παρεχομένων υπηρεσιών όταν τούτο επιβάλλεται για λόγους προστασίας του περιβάλλοντος και της δημόσιας υγείας.

16) Γενικά διενεργεί περιβαλλοντικούς ελέγχους εντοπίζει τις επιπτώσεις στο περιβάλλον διαφόρων εγκαταστάσεων εντός και εγγύς των διοικητικών ορίων του Δήμου και εισηγείται μέτρα ρύθμισης ή βελτίωσης της κατάστασης.

Β - ε) Αντικείμενα και αρμοδιότητες του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών.

Ο προϊστάμενος του τμήματος των Τεχνικών Υπηρεσιών πέραν των αρμοδιοτήτων που αναφέρονται στο κεφάλαιο Ε, ΙΙ «Αντικείμενα και αρμοδιότητες των Προϊσταμένων Τμημάτων, Γραφείων και Υπηρεσιών» του παρόντος οργανισμού έχει και τις ακόλουθες:

1) Διευθύνει τα γραφεία των Τεχνικών Υπηρεσιών στο σύνολό τους, δίνει προς αυτά τις απαιτούμενες κατευθυντήριες εντολές και οδηγίες, την εφαρμογή και τήρηση των οποίων ελέγχει.

2) Μεριμνά για την σύνταξη προγραμμάτων και χρονοδιαγραμμάτων των έργων και προμηθειών.

3) Ελέγχει και θεωρεί τις μελέτες, προμελέτες των έργων και προμηθειών.

4) Ενημερώνεται για τα έργα Τεχνικής φύσεως και δραστηριοτήτων των νομικών προσώπων, επιχειρήσεων καθώς και όλων των φορέων του Δήμου και ιδιωτών που ασκούν, εκτελούν τεχνικές δραστηριότητες μέσα στα όρια του Δήμου ή και εκτός αυτών και που έχουν επιρροή στο Δήμο, θετική ή μη ώστε να μπορεί να παρέχει τεχνικές γνώμες στη Δημοτική Αρχή.

5) Εισηγείται ενέργειες που αποσκοπούν στη βελτίωση της εν γένει τεχνικής υποδομής της πόλεως.

6) Μεριμνά για την άσκηση της Γραμματείας των Τεχνικών Υπηρεσιών, την τήρηση χωριστού Πρωτοκόλλου και αρχείου των υπηρεσιών.

7) Μεριμνά για την σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις διενέργεια των διαγωνισμών εκτέλεσης των έργων και προμηθειών καθώς και την παραλαβή τους.

8) Παρέχει στοιχεία στο Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών για την πρόβλεψη, αναμόρφωση πιστώσεων που αφορούν την εκτέλεση έργων και προμηθειών και την λειτουργία των Τεχνικών Υπηρεσιών.

9) Οργανώνει την υπηρεσία και εισηγείται στο Δήμαρχο την τοποθέτηση των υπαλλήλων στα ανάλογα γραφεία του Τμήματος.

10) Συντάσσει χρονοδιάγραμμα χορήγησης των ετήσιων κανονικών αδειών όλων των υπαλλήλων του τμήματος, σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

11) Εποπτεύει και ελέγχει την σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις προσέλευση στην υπηρεσία και την αποχώρηση απ' αυτή των υπαλλήλων του τμήματος.

12) Αναθέτει στους υπαλλήλους του Τμήματος ανεξαρτήτως του Γραφείου στο οποίο ανήκουν διάφορες υπηρεσιακές εργασίες με βάση τις εκάστοτε ανάγκες.

Ι. - Γραφείο Γραμματειακής υποστήριξης.

1) Τηρεί ιδιαίτερο πρωτόκολλο αλληλογραφίας και φροντίζει για το έντυπο υλικό και γραφική ύλη του Τμήματος.

2) Δακτυλογραφεί, διεκπεραιώνει και διακινεί την αλληλογραφία του Τμήματος.

3) Τηρεί το αρχείο του Τμήματος και ενημερώνει το Μηχανογραφικό Πρόγραμμα.

4) Ασχολείται και διεκπεραιώνει τις διαδικασίες από την έγκριση, θεώρηση των μελετών εκτέλεσης και συντήρησης έργων και προμηθειών, προμήθειας και συντήρησης μηχανημάτων και εξοπλισμού, μέχρι τον ορισμό επιβλέποντος κατάρτιση όρων διακήρυξης, δημοπρασίας, εγκριτική απόφαση, συντονισμός επιτροπής διενέργειας δημοπρασίας και εισήγησης ανάθεσης, υπογραφής σύμβασης.

5) Διεκπεραιώνει κάθε σχετική με τις δημοπρασίες και τους διαγωνισμούς διαδικασία.

6) Τηρεί και ενημερώνει τα βιβλία μελετών, επιβλεπομένων έργων και πληρωμών εκτελουμένων έργων και προμηθειών.

7) Εκδίδει τα αναγκαία αντίγραφα μελετών, συμβάσεων κ.λπ. που είναι απαραίτητα για την πληρωμή των δαπανών έργων και προμηθειών και αποστέλλει στο Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου για τις περαιτέρω ενέργειες.

8) Διενεργεί τις παραλαβές των έργων και φροντίζει για την έκδοση αποφάσεων συγκρότησης των οικείων επιτροπών, οργανώνει τις παραλαβές με πρόσκληση των μελών των επιτροπών, του επιβλέποντος και του κατασκευαστή ή προμηθευτή.

9) Επιμελείται για την σύνταξη υπογραφής και έγκρισης της τελικής δαπάνης του έργου προς τα αρμόδια όργανα και διεκπεραιώνει κάθε άλλη διαδικασία εκκαθάρισης του έργου μέχρι της αποστολής του οικείου φακέλου στο αρχείο.

10) Τηρεί αρχείο των φακέλων των έργων, μελετών και τυχόν προμηθειών με την συνεργασία του επιβλέποντος.

11) Μεριμνά για την συγκέντρωση των στατιστικών στοιχείων των έργων του Τμήματος και αποστέλλει αυτά στη Νομαρχία ή το αρμόδιο Υπουργείο, όταν απαιτείται.

12) Φροντίζει για την συγκέντρωση των εισηγήσεων προς το Δημοτικό Συμβούλιο ή την Δημαρχιακή Επιτροπή, την υπογραφή αυτών αρμόδια και την έγκαιρη παράδοσή τους στο αρμόδιο γραφείο του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

13) Ο Προϊστάμενος του τμήματος μπορεί πέραν των ανωτέρω να αναθέτει και άλλες αρμοδιότητες και εργασίες που τυχόν θα προκύψουν από νέες νομοθετικές ρυθμίσεις για την Τοπική Αυτοδιοίκηση ή που θα κριθούν απαραίτητα για την εύρυθμη και απρόσκοπτη λειτουργία του τμήματος των Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.

ΙΙ. - Αντικείμενα και αρμοδιότητες του Γραφείου Πολεοδομικών εφαρμογών και Τοπογραφίας.

1) Ελέγχει τις αυθαίρετες, επικίνδυνες και ετοιμόρροπες κατασκευές και επεμβαίνει σε καταγγελίες παραβάσεων των πολεοδομικών όρων και διατάξεων.

2) Ασχολείται με την εφαρμογή του σχεδίου πόλης. Συντάσσει τοπογραφικά διαγράμματα εφαρμογής της ρυμοτομίας (πράξεις αναλογισμού κ.λπ.).

3) Μεριμνά για την υλοποίηση του Πολεοδομικού σχεδίου και κινεί τη διαδικασία των απαλλοτριώσεων.

4) Συντάσσει τα αναγκαία τοπογραφικά διαγράμματα για την εφαρμογή τόσο του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου, όσο και των άλλων ειδικών ρυθμίσεων του Πολεοδομικού Σχεδιασμού (Ζ.Ο.Ε., Ζ.Δ.Ε., Ζ.Ε.Ε.Κ. κ.λπ.).

5) Συντάσσει μελέτες υψομετρικής διαμόρφωσης των οδών, πλατειών κ.λπ. κοινοχρήστων χώρων και εισηγείται τη διαδικασία έγκρισής τους προς την Δημοτική Αρχή.

6) Παρακολουθεί την πιστή τήρηση της εφαρμογής της ρυμοτομίας και υψομετρίας του Σχεδίου Πόλεως και εκδίδει σχετικές βεβαιώσεις.

7) Εποπτεύει, επιβλέπει και συντάσσει μελέτες σύμφωνα με τον ν. 1337/1983 όπως ισχύει.

8) Φροντίζει για την συγκέντρωση σωστή ταξινόμηση και αρχειοθέτηση των πάσης φύσεως διαγραμμάτων, πινακίδων του ρυμοτομικού σχεδίου, διαγραμμάτων κτηματογραφικών αποτυπώσεων, αεροφωτογραφιών, διαγραμμάτων και σχεδίων υψομετρικών διαμορφώσεων των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου, τροποποιήσεων αυτών κ.λπ.

9) Αρχειοθετεί, χαρακτηρίζει και ενημερώνει τα ανωτέρω στοιχεία και διαγράμματα κατά κατηγορία και αντικείμενο, καθώς και τα διατάγματα και αποφάσεις της αρχικής διαμόρφωσης και μεταγενέστερων μεταβολών.

10) Χειρίζεται θέματα σύνταξης πολεοδομικών, χωροταξικών και ρυθμιστικών μελετών, μελετών ειδικού πολεοδομικού ενδιαφέροντος, αναπλάσεων ειδικών περιοχών του Σχεδίου από Πολεοδομικής άποψης.

11) Χειρίζεται θέματα όρων δόμησης και μορφολογικών παρεμβάσεων, στο Σχέδιο πόλης.

12) Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για τον έλεγχο και εξέλιξη του πολεοδομικού σχεδιασμού.

13) Ασχολείται με την επέκταση, τροποποίηση, αναμόρφωση και αναθεώρηση του εγκεκριμένου πολεοδομικού σχεδίου, τηρεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες και εισηγείται την έγκριση ή μη των προτάσεων.

14) Συντάσσει όλα τα τοπογραφικά διαγράμματα που απαιτούνται για την σύνταξη μελετών, προμελετών καθώς και της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

15) Συντάσσει το κτηματολόγιο του Δήμου (Δημοτικής περιουσίας) καθώς και το αστικό κτηματολόγιο ιδιοκτησιών, γενικώς ασχολείται με όλα τα θέματα τοπογραφίας.

16) Εποπτεύει τη σύνταξη κυκλοφοριακών μελετών ή συντάσσει το ίδιο κυκλοφοριακές μελέτες στα πλαίσια κυκλοφοριακού και πολεοδομικού σχεδιασμού.

17) Συνεργάζεται με το γραφείο της Ειδικής Υπηρεσίας (Περιβάλλοντος) και συμμετέχει στους ελέγχους περιβαλλοντολογικών επιπτώσεων διαφόρων εγκαταστάσεων εντός ή και εγγύς των διοικητικών ορίων του Δήμου, με το οποίο συντάσσουν κοινή διαπίστωση και εισήγηση αντιμετώπισης των προβλημάτων.

18) Τηρεί το αρχείο αρμοδιότητάς του κατά είδος και αντικείμενο.

19) Εισηγείται προς τα αρμόδια όργανα (Επιτροπή Κυκλοφοριακού του Δήμου) τη λήψη αποφάσεων σχετικά με κυκλοφοριακά μέτρα και ρυθμίσεις.

20) Συντάσσει κυκλοφοριακές μελέτες διαμορφώσεως κόμβων και χώρων στάθμευσης οχημάτων και συνεργάζεται με το Ηλεκτρομηχανολογικό Τμήμα για τη σύνταξη μελετών εγκαταστάσεων φωτεινών σηματοδοτήσεων.

21) Τηρεί βιβλίο αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων και υπηρεσιών (Αστυνομική Δ/νση, Επιτροπή Κυκλοφοριακού του Δήμου) σχετικών με τις κυκλοφοριακές ρυθμίσεις.

22) Τηρεί το φάκελο ονοματοδοσίας των δημοτικών οδών και πλατειών καθώς και αρίθμησης των οικιών.

23) Επιμελείται για τη διαγράμμιση των οδών και χώρων στάθμευσης και τη συντήρηση των διαγραμμίσεων αυτών.

24) Είναι αρμόδιο για την προμήθεια, τοποθέτηση και συντήρηση των πινακίδων, κάθετη σήμανση και λοιπές ρυθμιστικές πινακίδες των οδών καθώς προμήθεια και εργασία τοποθέτησης και συντήρησης πινακίδων ονοματοδοσία των δημοτικών οδών πλατειών και αρίθμηση οικιών κ.λπ.).

ΙΙΙ. - Αντικείμενα και αρμοδιότητες του Γραφείου Κατασκευής Κτιριακών κ.λπ. έργων - Πρασίνου και Κοινοχρήστων χώρων.

1) Συγκεντρώνει στοιχεία για μελέτες εξωραϊσμού του Δήμου, διαμόρφωσης των κοινόχρηστων χώρων, βελτίωσης του περιβάλλοντος του δομημένου χώρου του Δήμου και διατυπώνει συγκεκριμένες προτάσεις για υποβοήθηση της διοίκησης του Δήμου για την κατάρτιση τεχνικών προγραμμάτων εκτελεστέων έργων. Συντάσσει μελέτες:

2) Αρχιτεκτονικές και στατικές, κατασκευής δημοτικών κτιρίων, εξοπλισμού και διαμόρφωση του περιβάλλοντος χώρου, καθώς και συντηρήσεων και επισκευών αυτών.

3) Διαμόρφωσης και συντήρησης οδών, πλατειών, πεζοδρομίων, παιδικών χαρών, αθλητικών εγκαταστάσεων και γενικά κοινοχρήστων χώρων.

4) Επιμελείται για την συμπλήρωση των φακέλων των έργων και μεριμνά για την έκδοση των οικείων οικοδομικών αδειών.

5) Συντάσσει μελέτες προμήθειας υλικών ή ειδών που αφορούν το γραφείο σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

6) Επιβλέπει την σύνταξη αρχιτεκτονικών και στατικών μελετών, εξοπλισμού ή διαμόρφωσης αθλητικών εγκαταστάσεων και κοινόχρηστων χώρων όταν αυτές συντάσσονται από ιδιώτες μελετητές ή άλλους φορείς.

7) Συντάσσει μελέτες διάνοιξης κατασκευής, αντικατάστασης και συντήρησης οδών σύμφωνα με το εκάστοτε εγκεκριμένο Τεχνικό Πρόγραμμα εκτελεστέων έργων σε συνεργασία με το γραφείο πολεοδομικών εφαρμογών και Τοπογραφίας.

8) Διάνοιξης, διαμόρφωσης αγροτικών οδών και κατασκευής γεφυρών.

9) Διανοίξεως οδών κατεδαφίσεων ρυμοτομούμενων, επικίνδυνων και ετοιμόρροπων κτισμάτων σε εφαρμογή του Σχεδίου πόλης, αφού ολοκληρωθεί η διαδικασία που προβλέπει ο νόμος και πραγματοποιηθεί η αποβολή των ιδιοκτητών από το αρμόδιο γραφείο πολεοδομικών εφαρμογών.

10) Κατασκευής, επισκευής και συντήρησης κρασπεδορρείθρων, πεζοδρομίων οδών, διαμόρφωσης πλατειών, πάρκων, αναδασώσεων, παιδικών χαρών, αθλητικών εγκαταστάσεων και γενικά κοινοχρήστων χώρων.

11) Συνεργάζεται με τα γραφεία πολεοδομικών εφαρμογών, τοπογραφίας, ηλεκτρομηχανολογικού και Ειδικής Υπηρεσίας (Περιβάλλοντος), για την αρτιότερη σύνταξη των μελετών.

12) Συντάσσει τα τεύχη δημοπράτησης, ειδικές και γενικές προδιαγραφές εκτέλεσης των έργων, τους όρους διακήρυξης αρχιτεκτονικών και καλλιτεχνικών διαγωνισμών ή εκθέσεων ιδεών και προτάσεων και παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσής τους.

13) Προβαίνει στην κατασκευή των δημοτικών κτιρίων, πλατειών, παιδικών χαρών, αθλητικών χώρων και γενικά διαμορφώσεως κοινοχρήστων χώρων και οδοποιίας.

14) Επιβλέπει και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά την εκτέλεση των έργων ή προμηθειών αρμοδιότητάς του.

15) Εγκαθιστά τους εργολάβους και ελέγχει τη σωστή εφαρμογή των όρων της σύμβασης, την ποιοτική και σύμφωνα με την μελέτη εκτέλεση των εργασιών.

16) Παρακολουθεί την πρόοδο των εργασιών, την παράδοση των υλικών, ελέγχει τις επιμετρήσεις και συντάσσει τους λογαριασμούς πληρωμής.

17) Συντάσσει έγκαιρα τους Σ.Π. και Π.Κ.Ν.Τ.Μ. και εισηγείται την έγκρισή τους σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία περί εκτελέσεως των Δημοτικών Έργων.

18) Συγκεντρώνει πληροφορίες και καταγγελίες για φθορές στα δημοτικά έργα και επιμελείται για την άμεση αποκατάστασή τους ή την ένταξή τους σε γενικό πρόγραμμα αντιμετώπισης και παρέχει στοιχεία υπευθύνων των ζημιών και του κόστους ανακατασκευής ή επισκευής στο αρμόδιο γραφείο για το σχετικό καταλογισμό της δαπάνης και πιθανής ποινικής δίωξής των.

19) Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση των έργων και την πηγή χρηματοδότησής τους.

20) Παρέχει και αναζητά πληροφορίες από Οργανισμούς Κοινής Ωφέλειας (Ο.Τ.Ε., ΔΕΗ κ.λπ.) σχετικά με τον προγραμματισμό και εκτέλεση έργων του Δήμου και των οργανισμών αυτών, ώστε να υπάρχει συντονισμός των έργων.

21) Εισηγείται την χορήγηση ή μη των αδειών τομών οδοστρωμάτων, πεζοδρομίων, πλατειών κ.λπ. κοινοχρήστων χώρων για την εγκατάσταση δικτύων των Οργανισμών Κοινής Ωφέλειας, εργοληπτών και ιδιωτών. Κοστολογεί και καθορίζει το ύψος των υπ' αυτών προσκομιζομένων εγγυήσεων. Ελέγχει την τήρηση εφαρμογής των όρων και τεχνικών προδιαγραφών αποκατάστασης των οδοστρωμάτων, πεζοδρομίων κ.λπ.

22) Συντάσσει τις μελέτες και εκτελεί εργασίες δημιουργίας και ανάπτυξης αναδασώσεων, κήπων, δενδροστοιχιών και γενικώς χώρων αναψυχής.

IV. - Αντικείμενα και αρμοδιότητες του Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικού και Πληροφορικής.

1) Συγκεντρώνει στοιχεία για τις εγκαταστάσεις του Δήμου και μελετά την επισκευή και συντήρηση των εσωτερικών ηλεκτρικών, υδραυλικών, κλιματιστικών, εσωτερικής θέρμανσης, τηλεφωνικών εγκαταστάσεων, των δικτύων υπηρεσιών του Δήμου (ύδρευσης, άρδευσης, αποχέτευσης), αντλιοστασίων, των πάσης φύσεως μηχανημάτων και αυτοκινήτων και γενικώς των υπαρχόντων ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων και των δικτύων ηλεκτροφωτισμού των δημοτικών διαμερισμάτων.

2) Συντάσσει μελέτες, προμελέτες κατασκευής ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων στα δημοτικά κτίρια, δημοτικού φωτισμού, ύδρευσης, άρδευσης, αποχέτευσης, ηλεκτροφωτισμού οδών πλατειών, παιδικών χαρών, αθλητικών εγκαταστάσεων, ανόρυξης γεωτρήσεων και εξοπλισμού αυτών, προμήθειας μηχανημάτων και οχημάτων, μεγαφωνικών εγκαταστάσεων.

3) Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες προς την ΔΕΗ για την εξασφάλιση του απαραίτητου ηλεκτρικού ρεύματος στις κάθε φύσεως εγκαταστάσεις του Δήμου.

4) Παρακολουθεί τις πάσης φύσεως εγκαταστάσεις του Δήμου, επισημαίνει το βαθμό φθοράς αυτών, συντάσσει μελέτες και εισηγείται την έγκαιρη επισκευή ή αντικατάστασή τους.

5) Παρακολουθεί τους λογαριασμού κατανάλωσης ηλεκτρικής ενέργειας (ΔΕΗ) και τηλεφώνων, επισημαίνει κάθε ανωμαλία ή υπερβολική κατανάλωση ή χρήση των τηλεφώνων και μελετά τα αναγκαία μέτρα άρσης αυτών.

6) Συνεργάζεται με τα λοιπά γραφεία του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου για την σύνταξη ολοκληρωμένων μελετών κατασκευής έργων.

7) Συντάσσει τα τεύχη δημοπράτησης (όροι διακήρυξης, ειδική και γενική συγγραφή υποχρεώσεων) και προσδιορίζει το χρόνο εκτέλεσης έργων ή προμηθειών μηχανημάτων κ.λπ. που εκτελούνται με εργολαβία ή αυτεπιστασία.

8) Φροντίζει για την συμπλήρωση των φακέλων έκδοσης αδειών κατασκευής ή ηλεκτρομηχανολογικών αδειών των έργων για τα οποία συντάσσει μελέτες, αδειών λειτουργίας καταστημάτων, καθώς και αδειών κυκλοφορίας προμηθευμένων οχημάτων και αυτοκινήτων.

9) Παρακολουθεί την εξέλιξη των Ηλεκτρομηχανολογικών υλικών ή μηχανισμών ή ηλεκτρονικών στοιχείων και εφαρμόζει αυτά στις νέες μελέτες.

10) Επιβλέπει τη σύνταξη των ηλεκτρομηχανολογικών μελετών, όταν αυτές συντάσσονται από ιδιώτες μελετητές ή άλλους φορείς για λογαριασμό του Δήμου.

11) Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκπόνηση μελετών αρμοδιότητας του γραφείου.

12) Προβαίνει στην κατασκευή των εσωτερικών ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων στα δημοτικά κτίρια, δημοτικού φωτισμού, ύδρευσης, άρδευσης, αποχέτευσης, ηλεκτροφωτισμού οδών, πλατειών, παιδικών χαρών, κοινοχρήστων χώρων, αθλητικών εγκαταστάσεων, ανόρυξης γεωτρήσεων και εξοπλισμού αυτών, προμήθειας μηχανημάτων και οχημάτων, μεγαφωνικών εγκαταστάσεων.

13) Επιβλέπει και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά την εκτέλεση των έργων ή προμηθειών αρμοδιότητάς του.

14) Εγκαθιστά τους εργολάβους και ελέγχει τη σωστή εφαρμογή των όρων της σύμβασης, την ποιοτική και σύμφωνα με τη μελέτη εκτέλεση των εργασιών.

15) Παρακολουθεί την πρόοδο των εργασιών, την παράδοση των υλικών, ελέγχει τις επιμετρήσεις και συντάσσει τους λογαριασμούς πληρωμής.

16) Συντάσσει έγκαιρα τους Σ.Π. και Π.Κ.Ν.Τ.Μ. και εισηγείται την έγκρισή τους σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία περί εκτελέσεως των Δημοτικών έργων.

17) Συγκεντρώνει πληροφορίες και καταγγελίες για φθορές στα δημοτικά έργα και επιμελείται για την άμεση αποκατάστασή τους ή την ένταξή τους σε γενικό πρόγραμμα αντιμετώπισης και παρέχει στοιχεία υπευθύνων των ζημιών και του κόστους ανακατασκευής ή επισκευής στο αρμόδιο γραφείο για το σχετικό καταλογισμό της δαπάνης και πιθανής ποινικής δίωξής τους.

18) Τηρεί τους φακέλους των έργων και προμηθειών με όλα τα στοιχεία σύμφωνα με τις διατάξεις εκτέλεσης των δημοτικών έργων και αρχειοθετεί τούτους κατά είδος και αντικείμενο ώστε να είναι εύκολη η ανεύρεση, η παρακολούθηση, ενημέρωση και συμπλήρωσή τους.

19) Συντάσσει μελέτες επισκευής και συντήρησης ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων στα δημοτικά κτίρια, δημοτικού φωτισμού, ύδρευσης, άρδευσης, αποχέτευσης, ηλεκτροφωτισμού οδών πλατειών, παιδικών χαρών, αθλητικών εγκαταστάσεων, ανόρυξης γεωτρήσεων και εξοπλισμού αυτών, μεγαφωνικών εγκαταστάσεων, μηχανημάτων και οχημάτων.

20) Προγραμματίζει τα δρομολόγια των αυτοκινήτων του Δήμου και των απορριμματοφόρων σε συνεργασία με το αρμόδιο γραφείο και των λοιπών μηχανικών μέσων, δίνει τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και ελέγχει την εφαρμογή τους.

21) Τηρεί τις καρτέλες όλων των αυτοκινήτων και σημειώνει τις τυχόν επισκευές συντήρησης και προμήθειες όλων όσων έχουν σχέση με τη λειτουργία των οχημάτων, μηχανημάτων (αναλώσιμα ή μη).

22) Καταρτίζει προγράμματα εβδομαδιαίας καθαριότητας και συντήρησης των μηχανημάτων και αυτοκινήτων του Δήμου από τους χειριστές αυτών, επιβλέπει και καθοδηγεί αυτούς στη συντήρηση με σχολαστικότητα και εισηγείται τις επισκευές αυτών.

23) Ασχολείται με την προμήθεια και διαχείριση καυσίμων και λιπαντικών για τα αυτοκίνητα και μηχανήματα.

24) Τηρεί αποθήκη όπου παραλαμβάνει και φυλάσσει τα χρησιμοποιούμενα από τις υπηρεσίες μηχανικά μέσα, εργαλεία, ανταλλακτικά κ.λπ. καύσιμα, λιπαντικά φίλτρα και ότι έχει σχέση με τη συντήρηση και αντικατάσταση μηχανικών μέσων των αυτοκινήτων κ.λπ. μηχανημάτων του Δήμου.

25) Εισηγείται την εκποίηση άχρηστων υλικών και την έγκαιρη ανανέωση αυτών.

26) Έχει την αρμοδιότητα εκτέλεσης έργων και επέκτασης των δικτύων των υπηρεσιών του Δήμου, ύδρευσης, αποχέτευσης, άρδευσης, δημοτικού φωτισμού κοινοχρήστων χώρων, φωτεινών σηματοδοτών, φωταγώγησης των δημοτικών διαμερισμάτων κατά τους εορτασμούς Εθνικών Επετείων, Θρησκευτικών Εορτών και πανηγύρεων κ.λπ. ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.

27) Μεριμνά για την ενημέρωση του αρχείου σχεδίων για τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευή και την παράδοση στο αρμόδιο γραφείο μετά την ολοκλήρωση της κατασκευής των έργων πλήρη φάκελο με επιμετρικά κ.λπ. στοιχεία για την διενέργεια παραλαβής τους.

28) Επιβλέπει και συντονίζει τα συνεργεία του Δήμου κατά την εκτέλεση εργασιών δι' αυτεπιστασίας και εφαρμόζει την κείμενη νομοθεσία.

29) Συντάσσει μελέτες έργων και έχει την αρμοδιότητα εκτέλεσης έργων συντήρησης φωτεινών σηματοδοτήσεων, ηλεκτρονικών υπολογιστών, αλλαγή προγραμμάτων και γενικά την επίβλεψη όλων των προγραμμάτων του μηχανογραφικού κέντρου του Δήμου.

30) Συντάσσει μελέτες ειδικών προγραμμάτων και μεριμνά για την εφαρμογή τους.

31) Επιβλέπει και συντονίζει τα συνεργεία του Δήμου κατά την εκτέλεση των έργων δι' αυτεπιστασίας και εφαρμόζει την κείμενη νομοθεσία.

32) Προβαίνει στη μελέτη έργου, προμήθεια και εγκατάσταση κάθε είδους ηλεκτρονικού υλικού και παρακολουθεί αυτή μέχρι της πλήρους υλοποίησής της.

33) Μεριμνά για την συντήρηση και επισκευή όλων των ηλεκτρονικών υπολογιστών και ενημερώνει το σύστημα Τράπεζας Πληροφόρησης του Δήμου.

34) Σχηματοποιεί σε μια μελέτη και σε ενιαίους όρους δημοπράτησης όπου τούτο απαιτείται στην αντίστοιχη ηλεκτρονική μελέτη για έργα της κατηγορίας αυτής.

35) Επιβλέπει τη σωστή εφαρμογή των Ηλεκτρονικών μελετών και επιμελείται για την παροχή των αναγκαίων οδηγιών προς τους κατασκευαστές και προμηθευτές.

36) Παρακολουθεί τις εξελίξεις στον τομέα της Τεχνολογίας και Πληροφορικής, ενημερώνεται και προτείνει την εφαρμογή τους.

37) Μεριμνά για την παράδοση στο αρμόδιο γραφείο των απαραίτητων στοιχείων λογιστικής παρακολούθησης των έργων, καθώς και των απαραίτητων στατιστικών στοιχείων.

Γ΄. - Αντικείμενα και αρμοδιότητες του Συμβουλίου Συντονισμού

1) Το Συμβούλιο Συντονισμού απαρτίζεται από:

(a) Το Δήμαρχο

(b) Τους Αντιδημάρχους

(c) Τον Προϊστάμενο της Δ/νσης των Υπηρεσιών του Δήμου.

(d) Τους Προϊσταμένους των τμημάτων και

(e) Τους Προϊσταμένους των τυχόν Ν.Π. του Δήμου, οσάκις τα προς συζήτηση θέματα τα αφορούν.

2) Συνεδριάζει σε τακτά χρονικά διαστήματα και εκτάκτως όταν παρίσταται ανάγκη, εξετάζει, μελετά και συντονίζει την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου και επιλύει τις τυχόν ανακύπτουσες διαφωνίες και δυσλειτουργίες μεταξύ των.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

Άρθρο 3ο

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού κατά κατηγορία και κλάδο έχει ως κατωτέρω:

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΚΛΑΔΟΛΟΓΙΟΥ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΛΑΔΟΣ	ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΦΕΚ 1465/1999	ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΑ ΤΗΣ ΑΡΙΘ: 73/2005 ΑΔΣ	ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΘΕΣΕΙΣ
ΜΟΝΙΜΕΣ ΘΕΣΕΙΣ (ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ)				
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	ΠΕ.1	1	1	0
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ / ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ.1	0	2	2
ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ.1	2	0	0
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ / ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΠΕ	0	1	1
ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ.3	1	1	0
ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ.5	1	1	0
ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ.6	1	1	0
ΓΕΩΠΟΝΩΝ	ΠΕ.9	1	1	0
ΓΕΩΛΟΓΩΝ	ΠΕ	1	1	0
ΜΗΧ/ΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ.4	1	1	0
ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	ΤΕ.11	1	1	0
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ.17	1	1	0
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ - ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΟΛΟΓ. ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ	ΤΕ.19	1	1	0
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	ΔΕ.1	19	19	0
ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ	ΔΕ.6	1	1	0
ΕΙΔΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΔΕ.23	2	2	0
ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	ΔΕ.24	1	1	0
ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	ΔΕ.26	1	1	0
ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	ΔΕ.28	1	1	0
ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	ΔΕ.29	3	3	0
ΤΕΧΝΙΤΩΝ	ΔΕ.30	2	2	0
ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΩΝ	ΔΕ.35	1	1	0
ΚΛΗΤΗΡΩΝ ΘΥΡΩΡΩΝ	ΥΕ.1	1	1	0
ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΥΕ.2	2	2	0
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΥΕ.16	12	12	0
Ι.Δ. ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ)				
ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	ΔΕ.28	0	1	1
ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	ΔΕ.29	0	1	1
ΤΕΧΝΙΤΩΝ	ΔΕ.30	0	1	1
ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΥΕ.2	2	2	0
ΥΔΡΟΝΟΜΕΩΝ	ΥΕ.16	0	1	1
ΕΡΓΑΤΗΣ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ.16	0	1	1
ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ				
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	ΔΕ.1	7	0	0
ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΑΠΟ ΜΟΝΙΜΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ				
ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ	ΔΕ.15	1	1	0
Ι.Δ. ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (ΕΠΟΧΙΑΚΟ)				
ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	ΔΕ.24	1	1	0
ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	ΔΕ.28	1	1	0
ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	ΔΕ.29	1	1	0
ΤΕΧΝΙΤΩΝ	ΔΕ.30	1	1	0
ΥΔΡΟΝΟΜΕΩΝ	ΥΕ.16	1	1	0
ΣΥΝΟΔΩΝ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ	ΥΕ.16	2	2	0
ΟΔΟΚΑΘΑΡΙΣΤΩΝ	ΥΕ.16	2	2	0
ΚΑΘΑΡΙΣΤΩΝ ΦΡΕΑΤΙΩΝ ΥΠΟΝΟΜΩΝ	ΥΕ.16	2	2	0
ΣΥΝΟΛΑ:		79	78	8

ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

1) Προσωπικό που διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 67 του ν. 1416/1984.

Δύο (2) θέσεις ειδικών συμβούλων ή ειδικών συνεργατών του Δημάρχου με σχέση εργασίας Ιδ. Δικ. Αορίστου χρόνου, κατηγορίας Π.Ε.

2) Προσωπικό που διέπεται από τις διατάξεις των άρθρων 241 και 242 του ν. 1188/1981, όπως τροποποιήθηκαν με το άρθρο 67 του ν. 1416/1984.

Μία (1) θέση με μηνιαία αντιμισθία.

Η πρόσληψή του γίνεται με τις διατάξεις του άρθρου 11 του ν. 1649/1986 «Τροποποίηση διατάξεων του Κώδικα των δικηγόρων και άλλες διατάξεις».

Άρθρο 4ο

Τυπικά προσόντα διορισμού κάθε κατηγορίας και κλάδου είναι αυτά που προβλέπονται από τις διατάξεις των π.δ. 37α/1987, 22/1990, ή αυτά που θα καθορισθούν με μεταγενέστερους νόμους και π.δ/τα.

Άρθρο 5ο

Εκτός από τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στο άρθρο 2 του παρόντος οργανισμού, οι υπάλληλοι υποχρεούνται να εκτελούν τις υπηρεσιακές εργασίες που ανατίθενται σ' αυτούς από το Δήμαρχο ή τους Προϊσταμένους της υπηρεσίας.

Λεπτομέρειες, διευκρινίσεις, πάνω στον τρόπο λειτουργίας, τις αρμοδιότητες στη σύνθεση και σε οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία για κάθε Υπηρεσία, Τμήμα, ή Γραφείο αυτοτελές ή μη, θα ρυθμίζονται με κανονισμούς λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας που θα συνταχθούν με απόφαση του Δημάρχου ύστερα από σχετική εισήγηση των αρμοδίων προϊσταμένων.

Άρθρο 6ο

Θέματα που αφορούν στους διορισμούς, καθήκοντα, περιορισμούς, αστική ευθύνη, δικαιώματα, μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, πειθαρχικό δίκαιο και στη λύση της υπαλληλικής ή εργασιακής σχέσης του μόνιμου και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού, που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού, διέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία «περί καταστάσεως προσωπικού των Ο.Τ.Α.».

Άρθρο 7ο

Η κατανομή του προσωπικού στις υπηρεσίες, τμήματα και γραφεία γίνεται με απόφαση του Δημάρχου.

Άρθρο 8ο

Η επιλογή των προϊσταμένων όλων των οργανικών μονάδων θα γίνεται από τους υπηρετούντες υπαλλήλους Κλάδου ΠΕ και ελλείψει αυτών κατά σειρά από υπαλλήλους ΤΕ και ΔΕ, ανάλογα με το αντικείμενο κάθε οργανικής μονάδας και θα διέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις, περί βαθμολογίου.

Άρθρο Ακροτελευταίο

Από τις διατάξεις της παρούσης απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Δομοκού για το τρέχον έτος ποσού 369.500,00 ευρώ περίπου και ανάλογο για τα επόμενα χρόνια. για την αντιμετώπιση της παραπάνω αιτίας έχει γραφεί ανάλογη πίστωση στον προϋπολογισμό του Δήμου τρέχοντος έτους και στους Κ.Α. 10.6011 και 20.6011.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λαμία, 11 Αυγούστου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Προϊσταμένη Τμήματος κ.α.α
Ε. ΧΡΙΣΤΟΠΟΥΛΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8 & Περιφερειακά Γραφεία
Δωρεάν ανάγνωση δημοσιευμάτων τεύχους Α΄ από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 122**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πεδιάδος 2	**(2810) 300 781**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως 1	**(22510) 46 654**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β’	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210 - 4071010, fax : 210 - 4071010 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

- Το τεύχος του ΑΣΕΠ (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές με την επιβάρυνση των 70 euro, ποσό το οποίο αφορά ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη Α΄, Β΄, Δ΄, Αναπτυξιακών Πράξεων & Συμβάσεων, Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας και Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2005, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος, για δε το τεύχος Α.Ε. & Ε.Π.Ε., κατά 30 euro.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ